

Privātā Rīgas Tehnolingvistiskā ģimnāzija

LR IZM reģ. Nr. 3413801138

Ģertrūdes iela 27, Rīga, LV-1011, tel. +37125135315, e-pasts:
direktors@rtlg.lv

APSTIPRINĀTS

Privātās Rīgas Tehnolingvistiskās
ģimnāzijas direktore
Inga Makarenko

2020.g.01.septembrī

SASKAŅOTS

SIA Rīgas tehno-lingvistiska koledža
valdes locekle
Marija Pospelova

2020.g.01.septembrī

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

PRIVĀTĀS RĪGAS TEHNOLINGVISTISKĀS ĢIMNĀZIJAS

NOLIKUMS

**RĪGA
2020**

Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Privātā Rīgas Tehnolingvistiskā ģimnāzija (turpmāk-Skola) ir SIA „Rīgas tehniski-lingvistiskā koledža” (turpmāk-Dibinātājs) dibināta vispārējās izglītības iestāde, kura īsteno pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas.
- 1.2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi likumi un normatīvie akti, kā arī Skolas Dibinātāja izdotie tiesību akti un apstiprināts nolikums.
- 1.3. Skola ir SIA „Rīgas tehniski-lingvistiskā koledža”struktūrvienība, tai ir savs zīmogs un konts bankā.
- 1.4. Skolas juridiskā adrese: Ģertrūdes iela 27, Rīgā, LV-1011, tālr.67312504, e-pasts rtlk@apollo.lv.
- 1.5. Dibinātāja juridiskā adrese: Ģertrūdes iela 27, Rīgā, LV-1011, tālr.67312504, e-pasts rtlk@apollo.lv.
- 1.6. Skolas izglītības programmu īstenošanas vieta: Ģertrūdes iela 27, Rīgā, LV-1011,

2. Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

- 2.1. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošinātu valsts standartu pamatizglītībā un valsts vispārējās vidējās izglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu.
- 2.2. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.
- 2.3. Skolas uzdevumi ir:
 - 2.3.1. īstenot pamatizglītības programmu un vispārējās vidējās 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;
 - 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 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 izglītojamo 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.

3. Īstenojamās izglītības programmas

- 3.1. Atbilstoši Izglītības likumam izglītojošo darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programma. Skola īsteno pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas no 7.klases līdz 12.klasei.
- 3.2. Pamatizglītības un vidējās izglītības programmas apguves īstenošanu laikā reglamentē Izglītības likums.
- 3.3. Pamatizglītības programmas īstenošana nodrošina personības veidošanos, veido iegūto zināšanu saistību ar praktisko darbību, nodrošina skolēnu psiholoģiski pedagoģisko novērošanu, liek pamatus personības tālākai attīstībai, vispārējās vidējās izglītības ieguvei, attīsta skolēnu intereses, veido domu un jūtu kultūru, dod pirmās profesionālās prasmes un iemaņas.
- 3.4. Vispārējās vidējās izglītības programmu īstenošana sniedz iespēju skolēniem iegūt vispusīgas un dziļas zināšanas, nodrošina augstu izglītības līmeni, sniedz iespēju iegūt izglītību, pēc kuras iegūšanas var mācīties augstskolās un citās mācību iestādēs.
- 3.5. Skola īsteno šādas licencētas izglītības programmas:
- 3.5.1. Pamatizglītības otrā posma (7.-9.klase) mazākumtautību izglītības programmu (kods: 23011121);
- 3.5.2. Pamatizglītības mazākumtautību izglītības programmu (kods: 21011121);
- 3.5.3. Vispārējās vidējās izglītības humanitārā un sociālā virziena programmu (kods:31012011);
- 3.5.4. Vispārējās vidējās izglītības vispārizglītojoša virziena programmu (kods:31011011);
- 3.5.5. Vispārējās vidējās izglītības programmu (kods:31016011);
- 3.5.6. Vispārējās vidējās izglītības programmu (kods:31016014);
- 3.5.7. Vispārējās vidējās izglītības humanitārā un sociālā virziena tālmācības programmu (kods:31012014);
- 3.5.8. Vispārējās vidējās izglītības vispārizglītojoša virziena tālmācības programmu (kods:31011014);
- 3.6. Skola, saskaņojot ar Dibinātāju, var īstenot interešu izglītības programmas.

4. Izglītības procesa organizācija

- 4.1. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi Skolas iekšējie normatīvie akti.
- 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 mācību stunda. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes.
- 4.4. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa dienām atspoguļo mācību priekšmetu stundu saraksts.
- 4.5. Izglītojamo uzņemšana un pārceļšana nākamajā klasē Skolā notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
- 4.6. Uzņemot izglītojamo Skolā ir jāiesniedz iepriekšējas izglītības iestādes dokumentus (apliecību par pamatizglītību, sekmju izrakstu, personas lietu, liecību, medicīniskos dokumentus).
- 4.7. Uzņemot izglītojamo, kurš iepriekš ir mācījies Latvijā, atgriežas no mācībām citā valstī un tiek pieteikts Skolā mācību turpināšanai, ir jāiesniedz dokumentus,

- kas raksturo un apliecina citā valstī apgūto mācību saturu un mācību sasniegumu vērtējumu.
- 4.8. Uzņemot citas valsts izglītojamo, kurš iepriekš nav ieguvis izglītību Latvijā, un tiek pieteikts Skolā mācību turpināšanai ir jāpiesniedz dokumentus (ja tādi ir), kas raksturo un apliecina citā valstī apgūto mācību saturu un mācību sasniegumu vērtējumu. Lēmumu par izglītības dokumenta atzīšanu, pamatojoties uz Akadēmiskās informācijas centra izziņu, pieņem: izglītības turpināšanai pamatizglītības vai vidējās izglītības pakāpē — Izglītības un zinātnes ministrija.
- 4.9. Direktoram ir tiesības Skolā uzņemt izglītojamo eksterņa statusā 9.kl. un 12.klasē, nodrošinot viņam viena mācību gada laikā konsultācijas un iespējas pēctecīgi kārtot valsts pārbaudījumus atbilstoši noteikumos par valsts pārbaudes darbu norisi noteiktajai procedūrai.
- 4.10. Izglītojamais, kurš sasniedzis pilngadību, iesniegumam pievieno iepriekš iegūto izglītību apliecināša dokumenta kopiju, uzrādot direktoram oriģinālu. Ja izglītību apliecināošs dokuments izsniegts citā valstī, iesniegumam pievieno lēmumu par izglītības dokumenta atzīšanu.
- 4.11. Noformēt juridiskās attiecības ar Skolu (direktoram adresētu iesniegumu, līgumu par apmācību (tiek noslēgts katru gadu).
- 4.12. Pēc saskaņošanas ar Dibinātāju, Skola var noteikt papildu prasības uzņemšanai vispārējās vidējās izglītības programmā, ievērojot iepriekš iegūtās izglītības vērtējumu, kā arī rīkojot iestājpārbaudījumus.
- 4.13. Ja izglītojamais viena mācību gada laikā attiecīgajā izglītības programmā (programmas kods- 31012021) vēlas apgūt divu klašu mācību priekšmetu saturu, tad šādā gadījumā uzņemšana un pārceļšana nākamajā klasē Skolā notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā (MK noteikumi Nr.591 no 2015.10.10).
- 4.13.1.Izglītojamā vecākiem vai izglītojamajam, kurš sasniedzis pilngadību, un kurām ir atbilstošas zināšanas, iemaņas un prasmes, sociālā un psiholoģiski emocionālā gatavība, līdz attiecīgā gada 31.decembrim jāiesniedz direktoram iesniegumu ar lūgumu atļaut izglītojamam vienā mācību gadā līdz attiecīgā mācību gada beigām apgūt nākamās klases mācību priekšmetu programmu saturu (ja izglītojamam ir vidēja atzīme ne zemāk par 7,0 iepriekšējā mācību periodā).
- 4.13.2.Direktors pēc vecāku vai pilngadību sasniegušā izglītojamā iesnieguma izvērtēšanas un konsultēšanās ar izglītojamā pedagogiem ar rīkojumu ir noteicis nepieciešamo pārbaudījumu norises laiku (grafiku).
- 4.13.3.Izglītojamam līdz attiecīgā mācību gada beigām jānokārto attiecīgajā izglītības programmā secīgi apgūstamā divu klašu mācību priekšmetu satura pārbaudes darbus un noteiktos valsts pārbaudes darbus.
- 4.13.4.Rezultāti tiek noformēti protokola veidā.
- 4.13.5. Skolas pedagoģiskā padome ierosina direktoram atzīt, ka izglītojamais viena mācību gada laikā attiecīgajā izglītības programmā secīgi apguvis divu klašu mācību priekšmetu saturu. Skolas pedagoģiskā padome izskata šādu gadījumu. Lēmumu jānoformē protokolā veidā.
- 4.13.6. Skolas direktors ar rīkojumu atzīst ka izglītojamais secīgi apguvis nākamās klases mācību priekšmetu programmu saturu un tiek pārceļts nākamajā klasē.
- 4.14.Skolotājiem ir tiesības patstāvīgi noteikt pedagoģiski pamatotas mācību formas, līdzekļus un metodes, veidojot tematiskos plānus. Skolotājs ir tiesīgs izstrādāt mācību priekšmetu programmas atbilstoši mācību priekšmeta standartam un Izglītības un zinātnes ministrijas izstrādātajam mācību priekšmetu programmas paraugam. Izstrādātas mācību priekšmetu programmas izvērtē Skolas metodiskās komisijas un apstiprina Skolas direktors. Skolotājs ir atbildīgs par sava darba gala rezultātiem.

- 4.15. Skola nosaka vienotu izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts standartā noteikto. Katra mācību priekšmeta pārbaudījumu apjomu, skaitu, izpildes laiku un vērtēšanas kritērijus nosaka attiecīgā priekšmeta pedagogs. Pārbaudījumu grafiks tiek saskaņots ar Skolas direktoru katrā semestra sākumā.
- 4.16. Maksimālo izglītojamo mācību slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums.
- 4.17. Ievērojot Skolas pedagogiskās padomes ieteikumu, Skolas direktoram ir tiesības noteikt pēcpārbaudījumu un papildu mācību pasākumu organizēšanu izglītojamiem (izņemot 9.klasi un 12.klasi). Pamatojoties uz pēcpārbaudījumu rezultātiem, Skolas direktors pieņem lēmumu par izglītojamo pārcelšanu nākamajā klasē vai atstāšanu uz otro gadu tajā pašā klasē, par to informējot izglītojamos un vecākus.
- 4.18. Skolas 5.-8.klašu un 10.-11.klašu izglītojamiem divas reizes gadā katra semestra pēdējā mācību dienā tiek izsniegtas Izglītības un zinātnes ministrijas noteikta parauga liecības ar atbilstošiem ierakstiem par apgūtajiem mācību priekšmetiem un zināšanu prasmju un iemaņu vērtējumu. Otrā semestra beigās liecībā tiek ierakstīts arī zināšanu, prasmju un iemaņu vērtējums gadā. Liecības 9.klases un 12.klases skolēniem izdod pirmā semestra pēdējā mācību dienā.
- 4.19. Apliecību par vispārējo pamatizglītību saņem personas, kuras apguvušas 9.klases mācību plānā paredzētos mācību priekšmetus un nokārtojušas valsts un Skolas noteiktos pārbaudes darbus par vispārējās pamatizglītības programmas apguvi.
- 4.20. Beidzot 12.klasi, izglītojamiem jākārt valsts pārbaudes darbi atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai. Atestātu par vispārējo vidējo izglītību saņem izglītojamie, kuri apguvuši visus obligātos mācību priekšmetus un nepieciešamo izvēles mācību priekšmetu skaitu, kā arī nokārtojuši valsts pārbaudes darbus par vispārējo vidējo izglītību.
- 4.21. Ja 12.klases izglītojamam vērtējumi gadā un valsts pārbaudes darbos ir zemāki par četrām ballēm (vai nav vērtējuma) mācību priekšmetos, kuru skaitu nosaka spēkā esošie MK noteikumi, viņam izsniedz liecību.
- 4.22. Ja 10.-11.klases izglītojamais pietiekamā līmenī nav apguvis mācību vielu un neattaisnoti kavē Skolu, var tikt izskatīts jautājums par izglītojama atskaitīšanu, par to iepriekš rakstiski informējot vecākus. Lēmumu par atskaitīšanu pieņem Skolas direktors.
- 4.23. Izglītojamo atskaitīšana no Skolas notiek laužot līgumu par apmācību un pamatojoties uz Skolas direktora rīkojumu. Dokumenti izglītojamiem tiek izsniegti (izsūtīti pa pastu), ja pilnīgi izpildīti līguma par apmācību noteikumi (finansu saistības, nokārtotas saistības bibliotēkā) un pamatojoties uz
- citas izglītības iestādes izziņu par izglītojama uzņemšanu (dokumenti tiek izsūtīti pa pastu vai ierakstītā vēstulē);
- vecāku iesniegumu, gadījumā ja izglītojamais izbrauc uz mācībām vai dzīves vietu ārpus Latvijas uz laiku ilgāk nekā vienu gadu (dokumenti tiek izsniegti personīgi vecākiem pret parakstu alfabētā grāmatā).
- 4.24. Mācību stundas notiek pēc direktora apstiprināta stundu saraksta, kas veidots saskaņā ar atbilstošajām izglītības programmām.
- 4.25. Mācību gadā laikā Skola var organizēt mācību ekskursijas, mācību priekšmetu, olimpiādes, projekta darbu, sporta pasākumus un citus ar mācību un audzināšanas procesu saistītas pasākumus atbilstoši mācību priekšmetu programām un Skolas darba plānam.
- 4.26. Fakultatīvajām nodarbībām paredzētās stundas tiek izmantotas padziļinātai mācību priekšmetu apguvei vai ārpusstundu nodarbību organizēšanai.
- 4.27. Mācības Skolā izglītojamiem ir par maksu, ko nosaka Dibinātājs un var tikt koriģēta katru mācību gadu.

4.28. Skolā darbojas metodiskās komisijas un metodiskā darba vadītāji. Metodisko komisiju vadītājus apstiprina Skolas direktors. Metodiskās komisijas atbilstoši savai kompetencei piedalās Skolas darba stratēģiskajā plānošanā, jaunāko zinātniski pedagoģisko atziņu izskaidrošanā, aprobēšanā, pedagoģiskās pieredzes pētīšanā un popularizēšanā, tās darbojas atbilstoši reglamentiem.

4.29. Lēmums par jaunas klases dibināšanu, klases likvidēšanu, apvienošanu un dalīšanu pieņem Skolas direktors un apstiprina Skolas Dibinātais.

5. Skolas pārvalde un pašpārvalde

- 5.1. Skolas pārvaldi nodrošina Skolas direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Dibinātais. Darba līgumu ar Skolas direktoru slēdz Dibinātais. Par Skolas direktoru tiesīga strādāt persona, kurai ir nevainojama reputācija, kura ir lojāla Latvijas Republikai un tās Satversmei, tostarp nepārkāpj diskriminācijas un atšķirīgas attieksmes pret personu aizliegumu, kurai ir augstākā pedagoģiskā izglītība un nepieciešamā profesionālā kvalifikācija. Skolas direktors pilnībā atbild sabiedrības valdes priekšā par Skolas izglītības programmas īstenošanu, Skolas attīstības plānošanu, darbību un tās rezultātiem.
- 5.2. Skolas direktora kompetence un atbildība noteikta Izglītības likuma III nodaļas 30.pantā, Vispārējā izglītības likuma 11.pantā, citos normatīvajos aktos, ģimnāzijas nolikumā, darba līgumā un amata aprakstā.
- 5.3. Direktors savu darbību veic ciešā sadarbībā ar direktora vietniekiem, skolotājiem, vecākiem un izglītojamiem.
- 5.4. Skolas direktors ir **tieši atbildīgs** par:
- 5.4.1. licencētās un akreditētās izglītības programmas īstenošanu;
 - 5.4.2. skolas nodrošināšanu ar kadriem;
 - 5.4.3. skolas darbības nodrošināšanu un tai noteikto uzdevumu izpildi;
 - 5.4.4. intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu;
 - 5.4.5. normatīvo aktu ievērošanu skolas darbībā;
 - 5.4.6. amata aprakstā noteikto pienākumu izpildīšanu.
- 5.5. Skolas direktora **pienākumi**:
- 5.5.1. vadīt Skolas darbu kopumā;
 - 5.5.2. nodrošināt ārējo normatīvo aktu ievērošanu un izpildi Skolā;
 - 5.5.3. organizēt Skolas iekšējo normatīvo aktu izstrādi un nodrošināt to izpildi;
 - 5.5.4. pieņemt darbā pedagogus atbilstoši Ministru kabineta noteiktajām profesionālās kvalifikācijas prasībām, lojālus Latvijas Republikai un tās Satversmei, kuri tostarp nepārkāpj diskriminācijas un atšķirīgas attieksmes pret personu aizliegumu;
 - 5.5.5. pieņemt darbā un atbrīvot no darba Skolas darbiniekus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kā arī noteikt darbinieku pienākumus un tiesības;
 - 5.5.6. atbildēt par izglītības procesa organizāciju Skolā;
 - 5.5.7. vadīt pedagoģisko padomi;
 - 5.5.8. nodrošināt Skolas padomes izveidošanu un darbību, atbalstīt izglītojamo pašpārvaldes izveidi un darbību;
 - 5.5.9. apstiprināt pedagogu izstrādātās vai izvēlētās mācību priekšmetu programmas;
 - 5.5.10. nodrošināt Skolas piekļuvi bibliotekāriem, informācijas un karjeras attīstības atbalsta pakalpojumiem;
 - 5.5.11. nodrošināt izglītojamo profilaktisko un medicīnisko aprūpi;

- 5.5.12. atbildēt par izglītojamo veselībai nekaitīgas un drošas vides radīšanu Skolā un tās organizētajos pasākumos;
- 5.5.13. ieteikt Valdei organizēt izglītojamo ēdināšanu;
- 5.5.14. atbilstoši savai kompetencei izdot rīkojumus;
- 5.5.15. nodrošināt elektronisko reģistru uzturēšanu;
- 5.5.16. sadarboties ar valsts un pašvaldības iestādēm, vecākiem, nevalstiskajām organizācijām u.c. Skolas darbības nodrošināšanai, izglītības kvalitātes paaugstināšanai, izglītojamo karjeras izvēlei un virzīšanai;
- 5.5.17. nodrošināt Skolas un tās apkārtnes uzturēšanu kārtībā;
- 5.5.18. izpildīt citus normatīvajos aktos minētos Skolas direktora pienākumus.
- 5.6. Skolas direktora tiesības:**
- 5.6.1. pieņemt darbā un atbrīvot no darba pedagogus un citus darbiniekus, slēdzot ar tiem darba līgumus;
- 5.6.2. noteikt pedagoģisko un citu darbinieku pienākumus, tiesības, atbilstoši izglītojošo darbību reglamentējošiem normatīviem aktiem un darbu samaksu, saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem, saskaņojot ar sabiedrības valdi;
- 5.6.3. noteikt Skolas darbinieku štata vienību skaitu, saskaņojot ar dibinātāju;
- 5.6.4. kopā ar Valdi lemt par Skolas intelektuālo, finansu un materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu;
- 5.6.5. ieteikt Valdei sadarboties ar sabiedrības citu programmu vadītājiem, ēku pārvaldniekiem, materiāli tehniskajos un kopējā īpašuma jautājumos;
- 5.6.6. pārstāvēt Skolas intereses valsts, pašvaldības un sabiedriskajās struktūrās;
- 5.6.7. rekomendēt Valdei nodarboties ar reklāmas jautājumiem;
- 5.6.8. izmantot citas normatīvajos aktos minētās tiesības.
- 5.7. Skolas direktora pakļautībā atrodas Skolas direktora vietnieki.**
- Direktora vietnieki nodrošina kvalitatīvu izglītības procesa organizāciju un norisi Skolā. Direktors nosaka pamatprasības direktora vietnieku profesionālai atbilstībai, viņu pienākumus un tiesības. Direktora vietnieku pienākumi un tiesības noteiktas Skolas direktora apstiprinātos amatu aprakstos.
- Skolas direktora vietnieku pamatpienākumi:**
- 5.7.1. organizēt un pārraudzīt mazākumtautību vispārējās vidējās izglītības programmas īstenošanas procesu;
- 5.7.2. nodrošināt valsts pārbaudes darbu norisi;
- 5.7.3. organizatoriski vadīt metodiskas komisijas,
- 5.7.4. koordinēt audzināšanas un fakultatīvo nodarbību darbu;
- 5.7.5. nodrošināt mācību un audzināšanas darba kvalitātes pārraudzību Skolā;
- 5.7.6. organizēt sociāli tiesisko un pedagoģisko palīdzību izglītojamajiem;
- 5.7.7. iesaistīties izglītojamo izglītības programmu apguves problēmu risināšanā;
- 5.7.8. veicināt Skolas sadarbību ar izglītojamo vecākiem;
- 5.7.9. sekmēt Skolas tradīciju veidošanu un saglabāšanu;
- 5.7.10. nodrošināt metodisko palīdzību jaunažiem speciālistiem;
- 5.7.11. veicināt pedagogu profesionālās kompetences pilnveidi;
- 5.7.12. piedalīties Skolas darba plānošanas un pašvērtēšanas procesā.
- 5.8. Skolas padome darbojas atbilstoši padomes reglamentam un tās sastāvā ietilpst:**
- 5.8.1. Skolas direktors;
- 5.8.2. pedagogu pārstāvji;
- 5.8.3. vecāku pārstāvji;
- 5.8.4. izglītojamo pārstāvji.
- 5.9. Skolas padomes priekšsēdētāju ievēl no vecāku pārstāvju vidus.**
- 5.10. Skolas padome:**
- 5.10.1. izstrādā priekšlikumus Skolas attīstības plānam;

5.10.2.risina ar Skolas rīkotājiem pasākumiem saistītus organizatoriskus jautājumus;
5.11.Izglītojamo pašpārvalde ir demokrātiska un sabiedriska institūcija. Izglītojamo pašpārvaldi izveido izglītojamie, lai pārstāvētu un aizstāvētu izglītojamo intereses, sekmētu Skolas sabiedriskās dzīves veidošanos un veicinātu mācību procesa efektivitāti. Izglītojamo pašpārvalde darbojas atbilstoši padomes reglamentam.

6.Izglītojamo pienākumi un tiesības

- 6.1. Izglītojamo vispārīgās tiesības un pienākumi noteikti Izglītības likumā. Izglītojamais ir pilntiesīgs sabiedrības loceklis, viņa pienākumi pret sabiedrību pieaug atbilstoši vecumam.
- 6.2. Skolas izglītojamiem ir **pienākumi**:
 - 6.2.1. mācīties lai iegūtu pamat un vispārējo vidējo izglītību saskaņā ar noslēgto līgumu par apmācību ar izglītojamā vecākiem;
 - 6.2.2. ievērot Skolas nolikumu, iekšējos normatīvos aktus, tajā skaitā Iekšējas kārtības noteikumus un ar savu rīcību nediskreditēt Skolas;
 - 6.2.3. ar cieņu uzturēties pret Latvijas valsti, tās Satversmi, vēsturi, sabiedrību, valsts simboliem, latviešu valodu, ģimeni, skolotājiem, darbiniekiem, Skolu, savu pilsētu;
 - 6.2.4. cienīt Skolas tradīcijas;
 - 6.2.5. ievērot pedagogu, izglītojamo un citu personu tiesības un intereses;
 - 6.2.6. ievērot sabiedrībā pieņemtas morāles un ētikas normas, būt pieklājīgām Skolā un ārpus tās;
 - 6.2.7. nepieļaut emocionālu un fizisku vardarbību;
 - 6.2.8. neapdraudēt savu un citu personu veselību, drošību, dzīvību;
 - 6.2.9. uzņemties personīgu atbildību par savām mācībām un uzvedību Skolā un tās organizētajos pasākumos;
 - 6.2.10.rupīgi izturēties un saudzēt savas personīgas mantas, citu izglītojamo īpašumu, Skolas īpašumu;
 - 6.2.11. saudzēt dabu un apkārtējo vidi;
 - 6.2.12. ievērot drošības noteikumus, ugunsdrošības noteikumus, ceļu satiksmes noteikumus, iziet instruktāžas, piedalīties mācības par drošības tehniku.
- 6.3. Izglītojamo **tiesības** ir :
 - 6.3.13. uz pamat un vidējās izglītības iegūšanu ar Skolu noslēgtā līguma par apmācību ietvaros;
 - 6.3.14. prasīt cienīgu un korektu izturēšanos pret sevi, izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, neizskarot citu personu cieņu un godu;
 - 6.3.15. mācību procesā izmantot Skolas īrētās telpas, mācību kabinetus un citas Skolas īrētās telpas, aparatūru, inventāru, mācību grāmatas, citu mācību procesam nepieciešamo literatūru, mācību līdzekļus un elektroniskos mācību resursus, kā arī saņemt bibliotekāros, informācijas un karjeras attīstības atbilsta pakalpojumus;
 - 6.3.16. pēc spējām un interesēm pārstāvēt Skolas dažāda veida pasākumos;
 - 6.3.17. profilaktisko veselības aprūpi un pirmo palīdzību Skolā un tos organizētajos pasākumos;
 - 6.3.18. saņemt informāciju ar izglītību saistītos jautājumos, motivētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu, konsultācijas mācību priekšmetos, psihologa konsultāciju;
 - 6.3.19. piedalīties mācību procesa pilveidē un Skolas padomē;
 - 6.3.20. piedalīties Skolas sabiedriskajā dzīvē;
 - 6.3.21. uz personīgā īpašuma aizsardzību Skolas;
 - 6.3.22. uz dzīvībai un veselībai drošiem apstākļiem Skolā un tās organizētajos pasākumos;

- 6.3.23. pēc direktora rīkojuma (saskaņojumā ar Dibinātāju) saņemt atlaides par apmācību, ka arī dotācijas, izmantojot sabiedrisko transportu;
- 6.3.24. īstenot citas normatīvajos aktos noteiktas tiesības.
- 6.4. Izglītojamiem, kuri pārkāpj Skolas Iekšējās kārtības noteikumus, šis nolikums var izteikt piezīmi, aizradījumu, brīdinājumu, rājienu, informējot vecākus.

7. Skolotāju un citu darbinieku tiesības un pienākumi

- 7.1 Skolā darbā tiek pieņemti pedagogi ar augstāko pedagoģisko izglītību, vai kuri apgūst pedagoģisko izglītību, kas atbilst Ministru kabineta noteiktajām profesionālās kvalifikācijas prasībām. Strādāt par pedagogu ir tiesības personai, kas ir lojāla Latvijas Republikai un tās Satversmei un nepārkāpj diskriminācijas un atšķirīgas attieksmes pret personu aizliegumu.
- 7.2. Pedagogu vispārīgie **pienākumi un tiesības** noteiktas Izglītības likumā.
- 7.3. Pedagogu **pienākumi**:
 - 7.3.1. plānot savu darbu, izvēlēties vai izstrādāt mācību priekšmetu programmas;
 - 7.3.2. izglītošanas procesā iekļaut audzināšanas darbu;
 - 7.3.3. izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanā ievērot Skolas izglītojamo vērtēšanas kārtību un Iekšējās kārtības noteikumus;
 - 7.3.4. atbildēt par izglītojamo drošību mācību laikā un pedagogu organizētajos pasākumos;
 - 7.3.5. izglītības procesā veidot pozitīvu sadarbības vidi ar izglītojamajiem;
 - 7.3.6. ievērot izglītojamo individuālās vajadzības, pieredzi, domāšanas veidu, iespējas;
 - 7.3.7. motivēt izglītojamos mācīties un ticēt savām spējām;
 - 7.3.8. veicināt, vadīt un sniegt atbalstu talantīgiem izglītojamajiem un izglītojamajiem, kuriem ir grūtības mācībās;
 - 7.3.9. nekavējoties ziņot par bērnu tiesību pārkāpumiem Skolas psihologam un Skolas vadībai;
 - 7.3. 10. savlaicīgi veikt ierakstus Skolas dokumentācijā;
 - 7.3.11. piedalīties metodisko komisiju, pedagoģiskās padomes un Skolas vadības organizētajās sanāksmēs;
 - 7.3.12. piedalīties Skolas darba plānošanas un pašvērtēšanas procesā, veikt sava darba pašnovērtējumu;
 - 7.3.13. rūpēties par savu veselību un veikt nepieciešamās veselības pārbaudes;
 - 7.3.14. tiešo darba pienākumu veikšanai pieņemt savā atbildībā mācību telpu, tās inventāru un mācību līdzekļus, nodrošināt to uzturēšanu kārtībā;
 - 7.3.15. pildīt darba līguma, amata apraksta, Skolas nolikuma, darba un iekšējās kārtības noteikumu un citu normatīvo aktu prasības.
- 7.4. Pedagogu **tiesības**:
 - 7.4.1. izteikt priekšlikumus Skolas attīstībai, mācību procesa organizācijai, iekšējās kārtības nodrošināšanai u.tml;
 - 7.4.2. piedalīties Skolas pašpārvaldē;
 - 7.4.3. pilnveidot profesionālo kompetenci;
 - 7.4.4. prasīt un saņemt konsultācijas, informāciju ar izglītošanu saistītajos jautājumos no Skolas vadības.
- 7.5. Pārējo Skolas darbinieku pienākumi un tiesības noteikti Darba likumā, citos normatīvajos aktos, Skolas darba kārtības noteikumos, darba līgumos un amatu aprakstos.

8. Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana

- 8.1. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina Skolas direktors.
- 8.2. Skolas direktors pieņem lēmumu par privātpersonas apstrīdēto Skolas darbinieku faktisko rīcību.
- 8.3. Skolas direktora izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību privātpersonas var apstrīdēt Dibinātājam.

9. Skolas iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība

- 9.1. Skola saskaņā ar Skolas nolikumu un citiem normatīvajiem dokumentiem patstāvīgi izstrādā Skolas iekšējo kārtību reglamentējošos dokumentus, kurus izdod Skolas direktors.
- 9.2. Skolas iekšējos normatīvos aktus izdod Skolas direktors bez saskaņošanas ar Skolas dibinātāju, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.

10. Finansēšanas avoti un saimnieciskā darbība

- 10.1. Skolas finansējuma avoti ir:
 - 10.1.1. valsts mērķdotācijas līdzekļi;
 - 10.1.2. izglītojamo vecāku (aizbildņu) mācību maksa;
 - 10.1.3. papildu finanšu līdzekļi.
- 10.2. Papildu finanšu līdzekļus Skola var saņemt:
 - 10.2.1. no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājuma veidā;
 - 10.2.2. sniedzot izglītības maksas pakalpojumus;
 - 10.2.3. kā ieņēmums par nomu (īri);
 - 10.2.4. veicot saimniecisku darbību.
- 10.3. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami tikai materiālās bāzes uzturēšanai, Skolas attīstībai, mācību līdzekļu, aprīkojuma iegādei, skolotāju un izglītojamo materiālajai stimulēšanai. Par papildu līdzekļu izmantošanu Skolas direktors atskaitās Skolas padomei un Dibinātājam.
- 10.4. Pedagoģisko, tehnisko un citu darbinieku darba samaksa tiek noteikta ar Dibinātāja rīkojumu.
- 10.5. Skola var piedāvāt mācību, ārpusstundu nodarbības, kultūras u.c. pakalpojumus, kas veicina izglītojamo intelektuālo attīstību vai uzlabo izglītojamo un darbinieku veselības un darba apstākļus.
- 10.6. Skolas direktors veido Skolas amatu sarakstu iedalītā darba algu fonda ietvaros, ievērojot amatu likmes un saskaņojot to ar dibinātāju.
- 10.7. Skola tās rīcībā esošo līdzekļu ietvaros var iegādāties vai īrēt nepieciešamās iekārtas, inventāru, mācību līdzekļus u.c. materiālos resursus, kā arī izmantot organizāciju un iestāžu, privātpersonu pakalpojumus.
- 10.8. Skolas direktoram ir tiesības slēgt līgumus ar skolotājiem un citiem darbiniekiem par mācību metožu, mācību līdzekļu un didaktisko materiālu izstrādi, par citu Skolaj vajadzīgu radošu, tehnisku darbu, par skolotāju kvalifikācijas celšanu, saskaņojot to ar dibinātāju.
- 10.9. Skolas direktors organizē un nodrošina Skolas darbību budžetā paredzēto un Skolas tāmē apstiprināto līdzekļu ietvaros, atbild par to racionālu un efektīvu izmantošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem.

11. Skolas nolikuma un grozījumu pieņemšanas kārtība

- 11.1. Skolas nolikumu pieņemt un grozījumus tajā var veikt pēc Skolas direktora, Skolas pedagoģiskās padomes, Skolas padomes priekšlikuma un Dibinātāja norādījuma. Skolas nolikumu un grozījumus tajā apstiprina Dibinātājs.

12. Skolas iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība

- 12.1. Skola saskaņā ar Skolas nolikumu un citiem normatīvajiem dokumentiem patstāvīgi izstrādā Skolas iekšējo kārtību reglamentējošos dokumentus, kurus izdod Skolas direktors.

13. Citi noteikumi

- 13.1. Skolu dibina, reorganizē vai likvidē Dibinātājs, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.
- 13.2. Lietvedība un arhīvs tiek kārtoti atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
- 13.3. Obligātā dokumentācija tiek kārtota atbilstoši Ministru kabineta noteikumu prasībām un Skolas nomenklatūrai.
- 13.4. Atbilstoši Centrālās Statistiskās pārvaldes noteikto pārskatu formām Skola noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz Dibinātājam un citām kompetentām institūcijām.
- 13.5. Skolas bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu Skola veic saskaņā ar Dibinātāja norādījumiem.
- 13.6. Veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanu darbam un mācībām Skolā nodrošina darba aizsardzības un drošības tehnikas noteikumu ievērošana.
- 13.7. Skola savā darbībā ievēro izglītības iestāžu higiēnas normas un noteikumus.
- 13.8. Ugunsdrošības ievērošana Skola nodrošina atbilstoši normatīvajiem dokumentiem.
- 13.9. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu 01.09.2018. dibinātāja apstiprināto Privātās Rīgas Tehnolingvistiskās ģimnāzijas nolikumu.

Privātās Rīgas Tehnolingvistiskās ģimnāzijas
direktore

Inga Makarenko