



Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „TEMPLUM”  
**PRIVĀTĀ VIDUSSKOLA „TEMPLUM”**  
Reģ.Nr. 3513802325

Meža iela 4, Rīgā, LV–1048, tālr./ fakss 67619150, e-pasts: templum@inbox.lv

Rīgā  
**NOLIKUMS**

APSTIPRINĀTS  
ar SIA „TEMPLUM” 31.08.2022. lēmumu

**Privātās vidusskolas „Templum” nolikums**

Izdots saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām”  
21. panta pirmās daļas 8. punktu, Valsts  
pārvaldes iekārtas likuma 16. panta otro daļu,  
28. pantu, 73. panta pirmās daļas 1. punktu,  
Izglītības likuma 22. panta pirmo un otro daļu,  
Vispārējās izglītības likuma 8. un 9. pantu

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Privātā vidusskola „Templum” ir Sabiedrības ar ierobežotu atbildību „TEMPLUM” dibināta un dibinātāja padotībā esoša vispārējās vidējās izglītības iestāde, kura īsteno licencētas vispārējās pamatizglītības un interešu izglītības programmas.
2. Izglītības iestādei ir sava simbolika, zīmogs ar papildināto mazo valsts ģerboni, kā arī noteikta parauga veidlapa.
3. Izglītības iestādei ir sava simbolika - karogs un logo.
4. Izglītības iestādes juridiskā adrese: Meža ielā 4, Rīgā, LV-1048.

**II. Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi**

5. Izglītības iestādes mērķis ir veidot visiem izglītojamajiem pieejamu izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina valsts vispārējās pamatizglītības standartā noteikto mērķu un uzdevumu sasniegšanu, sekmēt izglītojamo vispusīgas, attīstošas personības veidošanos, lai adaptētos mainīgajā vidē.
6. Izglītības iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.
7. Izglītības iestādes galvenie uzdevumi ir:
  - 7.1. īstenojot licencētas vispārējās pamatizglītības programmas;
  - 7.2. nodrošināt iespēju izglītojamajiem iegūt zināšanas, prasmes un iemaņas, kas dod iespēju sagatavoties izglītības turpināšanai, sagatavot viņus aktīvai līdzdalībai sabiedrības dzīvē, sekmēt lēmumu pieņemšanas prasmju attīstību un spēju uzņemties atbildību;
  - 7.3. dot iespēju izglītojamajiem kvalitatīvi un radoši apgūt dažādus mācību priekšmetus, piedāvājot vairākas izglītības programmas;
  - 7.4. izvēlēties mācību un audzināšanas darba metodes un formas, kas nodrošina izglītojamā personības vispusīgu, harmonisku attīstību;
  - 7.5. garantēt izglītojamajiem iespēju kvalitatīvi apgūt pamatizglītību ;
  - 7.6. racionāli izmantot izglītības iestādei atvēlētos finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;
  - 7.7. sadarboties ar izglītojamo vecākiem (personām, kas realizē aizgādību), lai nodrošinātu obligātās pamatizglītības ieguvu visiem skolas vecuma bērniem;
  - 7.8. virzīt izglītojamos pēc pamatizglītības iegūšanas mācībām vidusskolā un/vai apzinātai karjeras apguvei;
  - 7.9. sadarboties ar pašvaldības institūcijām un nevalstiskajām organizācijām;
  - 7.10. pilnveidot un modernizēt materiāli tehnisko bāzi izglītojamo un skolotāju darba

apstākļu uzlabošanai un mūsdienīgu informatīvo tehnoloģiju ieviešanai mācību un audzināšanas darbā;

7.11. mācību un audzināšanas procesā ievērot demokrātijas, humānisma, zinātniskuma, individuālās pieejas, diferenciacijas, sistēmiskuma principus.

### **III. īstenojamās izglītības programmas**

8. Skola īsteno normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā licencētas vispārējās izglītības programmas:  
8.1.pamatizglītības programmu;
9. Skola, saskaņojot ar Departamentu, īsteno interešu izglītības programmas.
10. Valodu lietojums mācību procesā noteikts Skolas licencētajās vispārējās izglītības programmās.

### **IV. Izglītības procesa organizācija**

11. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, Departamenta rīkojumi, Skolas iekšējie normatīvie akti un citi Skolas direktora izdotie tiesību akti un lēmumi.
12. Izglītojamo uzņemšana, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no Skolas vispārējās izglītības programmas, pēcpārbaudījumi un papildu mācību pasākumi notiek atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem. Uzņemot izglītojamos 1.klasē, tiek ievēroti Rīgas domes saistošie noteikumi.
13. Mācību ilgumu, īstenojot vispārējās izglītības programmas, nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada un mācību semestru sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets.
14. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Skolas direktors ir tiesīgs noteikt citas mācību organizācijas formas un to ilgumu, nepārsniedzot Vispārējās izglītības likumā noteikto mācību stundu slodzi nedēļā un mācību stundu skaitu dienā.
15. Mācību nedēļa ir piecas darba dienas. Skolas darba dienas organizāciju nosaka Skolas iekšējās kārtības noteikumi.
16. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa dienām atspoguļo Skolas direktora apstiprināts mācību priekšmetu stundu plāns ar kopējo mācību stundu skaitu mācību priekšmetā.
17. Katrā klasē viena stunda nedēļā ir klases stunda, kurā pārrunājamās tēmas nosaka Skolas plānošanas dokumenti.
18. Mācību laikā Skola var organizēt mācību ekskursijas, nodarbības dabā, mācību priekšmetu olimpiādes, projektu darbu, sporta pasākumus un citus ar mācību un audzināšanas procesu saistītus pasākumus atbilstoši Skolas darba plānam.
19. Skola piedāvā izglītojamiem interešu izglītības nodarbības ārpus obligātā mācību laika, kā arī iespējas brīvā laika pavadīšanai. Skolas interešu izglītības nodarbību sarakstu apstiprina Skolas direktors.
20. Izglītojamiem, kuriem pēc sertificēta ģimenes ārsta vai ārsta konsultatīvās komisijas atzinuma un Valsts pedagoģiski medicīniskās komisijas vai Departamenta Pedagoģiski medicīniskās komisijas ieteikuma nepieciešamas apmācības mājās, tās tiek nodrošinātas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
21. Skolā izglītojamo mācību sasniegumus vērtē atbilstoši Skolas patstāvīgi izstrādātai izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtībai, ievērojot valsts izglītības standartā minētos vērtēšanas pamatprincipus.
22. Izglītības procesa organizēšanai nepieciešamās dokumentācijas nodrošināšanai Skola izmanto elektronisko skolvadības sistēmu.
23. Pamatojoties uz Ministru kabineta noteikto kārtību un ievērojot Skolas pedagoģiskās padomes (turpmāk – Pedagoģiskā padome) ieteikumu, Skolas direktors apstiprina pēcpārbaudījumus un papildu mācību pasākumus (konsultācijas) izglītojamajiem, par ko klases audzinātājs informē izglītojamo un vecākus, kā arī veic attiecīgus ierakstus Skolas dokumentācijā.
24. Izglītojamie īpašos gadījumos viena mācību gada laikā var secīgi apgūt divu klašu mācību priekšmetu saturu. Pamatojoties uz Ministru kabineta noteikto kārtību, Skolas Pedagoģiskā padome

lemj par iespēju izglītojamajam konkrētā izglītības programmā vienā gadā atzīt par apgūtu divu klašu mācību priekšmetu saturu.

25. Vispārējās pamatizglītības izglītības apguvi apliecināšie dokumenti tiek izsniegti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

26. Ar izglītības procesu saistītus jautājumus Skolā risina Pedagoģiskā padome, kuru vada Skolas direktors. Pedagoģiskā padome tiek izveidota un darbojas, ievērojot Vispārējās izglītības likumā noteiktās normas un saskaņā ar Pedagoģiskās padomes reglamentu, ko apstiprina Skolas direktors. Pedagoģiskās padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

27. Atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam pedagogi izstrādā vai izvēlas mācību priekšmetu programmas.

28. Skolas metodiskā darba grupu struktūru apstiprina Skolas direktors.

29. Metodiskās darba grupu darbu koordinē Skolas direktors.

30. Metodiskās darba grupa galvenie uzdevumi:

30.1. analizē, plāno un koordinē Skolas metodisko darbu, izstrādā Skolas vienotās prasības metodiskajā darbā, pedagogu profesionālās darbības kompetences pilnveidē un pieredzes apmaiņā, sekmē dažādu projektu organizēšanu pedagogu tālākizglītībai un inovāciju apgūšanai;

30.2. izvērtē Skolas metodiskā darba rezultātus, turpmākās attīstības vajadzības, nosaka prioritātes, mērķus un pasākumus, metodiskā darba un pedagogu profesionālās kompetences pilnveides virzienus, kā arī to sasniedzamo rezultātu novērtēšanas kritērijus;

30.3. sagatavo priekšlikumus Skolas izglītības programmu satura pilnveidošanai.

31. Valsts izglītības standartos un izglītojamo audzināšanas vadlīnijās noteikto prasību nodrošināšanai pedagogi atbilstoši mācību jomām tiek apvienoti metodiskajās darba grupās, kuru skaitu un sastāvu nosaka Skolas direktors. Metodisko darba grupu darbs tiek organizēts, pamatojoties uz metodisko darba grupu reglamentu, ko apstiprina Skolas direktors. Metodisko darba grupu darbu koordinē Skolas direktora vietnieks izglītības jomā.

32. Sadarbību un informācijas apmaiņu par mācību jomai aktuāliem jautājumiem nodrošina Metodiska darba grupa. Metodiskā darba uzdevumu veikšanai vai metodiskā atbalsta sniegšanai Skolā veido mācīšanās grupas pedagogiem.

33. Skolā darbojas Skolas atbalsta personāla komisija, kas koordinē un nodrošina pedagoģiskās, psiholoģiskās palīdzības sniegšanu Skolā, iesaka atbilstošu palīdzības veidu izglītojamajiem. Komisija darbojas saskaņā ar Skolas direktora apstiprinātu reglamentu.

## **V. Izglītojamo tiesības un pienākumi**

37. Izglītojamo vispārīgās tiesības un pienākumi noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos ārējos normatīvajos aktos.

38. Izglītojamo tiesības:

38.1. saņemt motivētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu;

38.2. saņemt palīdzību mācību satura apguvē pedagogu konsultāciju noteiktā laikā;

38.3. saņemt konsultācijas un palīdzību atbilstoši Skolas atbalsta personāla komisijas ieteikumiem;

38.4. pārstāvēt Skolu dažāda veida pasākumos atbilstoši savām spējām un interesēm;

38.5. piedalīties Skolas izglītojamo pašpārvaldes darbībā;

38.6. piedalīties Skolas iekšējās kārtības noteikumu izstrādāšanā;

38.7. saņemt korektu attieksmi no Skolas darbiniekiem un izglītojamiem;

38.8. izrādīt iniciatīvu zināšanu un prasmju apguvē;

38.9. saņemt informāciju ar izglītošanos saistītajos jautājumos.

39. Izglītojamo pienākumi:

39.1. mācībām paredzēto laiku pilnībā izmantot mācībām, sistemātiski gatavoties mācību stundām un nodarbībām;

39.2. ievērot Skolas iekšējo kārtību reglamentējošos normatīvos aktus;

39.3. darboties un uzvesties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām;

39.4. ievērot demokrātisma un pilsoniskās sabiedrības pamatprincipus;

39.5. būt tolerantiem pret citu uzskatiem;

- 39.6. ar cieņu izturēties pret Skolas izglītojamajiem un darbiniekiem;
- 39.7. rūpēties par Skolas autoritāti, atbalstīt un pilnveidot tās tradīcijas;
- 39.8. rūpēties par Skolas estētiskās vides, inventāra saglabāšanu, kārtību un tīrību.
- 40. Izglītojamais ir atbildīgs par savu rīcību Skolā un tās rīkotajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam. Izglītojamiem, kuri atkārtoti pārkāpj Skolas iekšējās kārtības noteikumus, var izteikt piezīmi, aizrādījumu, rājienu, par to informējot vecākus.

## **VI. Skolas vadība, pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi**

- 37. Skolu vada Skolas direktors kuru apstiprina SIA Templum locekļu padome. Skolas direktora profesionālās darbības novērtēšana notiek normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 38. Skolas direktora kompetence noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā un citos normatīvajos aktos, Skolas nolikumā, darba līgumā un amata aprakstā. Skolas direktors vada Skolas attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par Skolas darbību un izglītības programmu īstenošanu.
- 39. Skolas direktora pienākumi:
  - 39.1. nodrošināt likumu, citu normatīvo aktu, Rīgas domes normatīvo aktu, Departamenta rīkojumu ievērošanu un izpildi Skolā;
  - 39.2. organizēt Skolas iekšējo normatīvo aktu izstrādi un nodrošināt to izpildi;
  - 39.3. pieņemt darbā un atlaist no darba Skolas darbiniekus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kā arī noteikt darbinieku pienākumus un tiesības, deleģēt konkrētu uzdevumu veikšanu;
  - 39.4. pieņemt darbā pedagogus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām profesionālās kvalifikācijas prasībām;
  - 39.5. atbildēt par izglītības procesa organizāciju Skolā;
  - 39.6. vadīt Pedagoģisko padomi;
  - 39.7. apstiprināt pedagogu izstrādātās vai izvēlētās mācību priekšmetu programmas;
  - 39.8. nodrošināt Skolas padomes izveidi un atbalstīt izglītojamo pašpārvaldes izveidi un darbību;
  - 39.9. nodrošināt izglītojamo profilaktisko medicīnisko aprūpi;
  - 39.10. atbildēt par izglītojamo veselībai nekaitīgas un drošas vides radīšanu Skolā un tās organizētajos pasākumos;
  - 39.11. organizēt izglītojamo ēdināšanu;
  - 39.12. atbilstoši savai kompetencei izdot rīkojumus un dot norādījumus Skolas darbiniekiem;
  - 39.13. atbildēt par apstiprināto finanšu līdzekļu izlietošanu atbilstoši izdevumu tāmei;
  - 39.14. nodrošināt elektronisko reģistru uzturēšanu (pārskati VS-1, informācija par Skolas izglītojamajiem un darbiniekiem, kā arī cita Skolu un pašvaldību interesējoša informācija);
  - 39.15. nodrošināt Skolas nolikuma un tā grozījumu aktualizēšanu Valsts izglītības informācijas sistēmā;
  - 39.16. organizēt Skolas dokumentu un arhīvu pārvaldību, tostarp veicot fizisko personu datu apstrādi;
  - 39.17. sadarboties ar valsts un pašvaldības iestādēm, vecākiem, nevalstiskajām organizācijām u.c. Skolas darbības nodrošināšanai, izglītības kvalitātes paaugstināšanai, izglītojamo karjeras izpētei un virzīšanai;
  - 39.18. pildīt citus normatīvajos aktos minētos pienākumus.
- 40. Skolas direktora tiesības:
  - 40.1. deleģēt Skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu, apstiprināt klašu audzinātājus;
  - 40.2. izraudzīties darba formas un metodes sava darba veikšanai;
  - 40.3. kontrolēt Skolas darbinieku darba pienākumu izpildi un pieprasīt pārskatus par darbu;
  - 40.4. motivēt Skolas darbiniekus par kvalitatīvu un radošu darbību saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
  - 40.5. pārstāvēt Skolas valsts un pašvaldību iestādēs, nevalstiskajās organizācijās, visu līmeņu tiesās, kā arī sadarboties ar privātpersonām;
  - 40.6. slēgt līgumus publisko tiesību jomā Skolas funkciju izpildei;

40.7. pieteikt projektus Eiropas Savienības struktūrfondu un citu finanšu līdzekļu piesaistei, slēgt projektu īstenošanas līgumus;

40.8. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt informāciju, kā arī metodisku palīdzību no valsts un pašvaldību iestādēm, nevalstiskajām un starptautiskajām organizācijām Skolas darba nodrošināšanai;

40.9. izteikt ierosinājumus normatīvo aktu un izglītības politikas pilnveidei augstākstāvošajās institūcijās;

40.10. izvēlēties savas profesionālās kompetences pilnveides formas;

40.11. izmantot citas normatīvajos aktos minētās tiesības.

40.12. Skolas direktora vietnieki nodrošina kvalitatīvu Skolas darbības organizāciju. Skolas direktors nosaka pamatprasības Skolas direktora vietnieku profesionālajai atbilstībai, viņu pienākumus un tiesības. Skolas direktora vietnieku pienākumi un tiesības noteiktas Skolas direktora apstiprinātos amata aprakstos.

41. Skolas pedagogu tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoģa tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.

42. Citu darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Citu darbinieku tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.

## **VII. Skolas pašpārvalde**

43. Sabiedrības, pašvaldības un vecāku sadarbības nodrošināšanai tiek izveidota Skolas padome. Tā darbojas saskaņā ar Izglītības likumā minētajām normām un Skolas padomes nolikumu.

44. Izglītojamo pašpārvalde ir sabiedriska izglītojamo institūcija, ko pēc izglītojamo iniciatīvas veido Skolas padome. Izglītojamo pašpārvalde darbojas saskaņā ar izglītojamo pašpārvaldes reglamentu.

## **VIII. Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana, administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšana**

45. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina Skolas direktors.

46. Skolas darbinieku faktisko rīcību privātpersonas var apstrīdēt Skolas direktoram.

47. Skolas direktora izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību privātpersonas var apstrīdēt Departamenta direktoram.

## **IX. Skolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība**

48. Skola, iesaistot Skolas pašpārvaldes institūcijas, patstāvīgi izstrādā Skolas iekšējos normatīvos aktus.

49. Skolas iekšējos normatīvos aktus izdod Skolas direktors bez saskaņošanas ar Departamentu, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.

## **XI. Skolas finansēšanas avoti un kārtība**

50. Skolas finansēšanas avoti ir:

50.1. valsts budžeta līdzekļi;

50.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;

50.3. papildu finanšu līdzekļi.

51. Pedagoģu darba samaksa tiek nodrošināta no valsts budžeta un pašvaldības budžeta līdzekļiem un SIA TEMPLUM budžeta līdzekļiem.

52. Skolas uzturēšanas un saimniecisko izdevumu segšana un saimnieciskā (tehniskā) personāla darbinieku darba samaksa tiek nodrošināta no SIA TEMPLUM budžeta līdzekļiem.

53. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami normatīvajos aktos noteiktajiem mērķiem un noteiktajā kārtībā. Par papildu finanšu līdzekļu izmantošanu Skolas direktors sniedz pārskatu SIA TEMPLUM Valdei.

54. Skolas finanšu plānošanas procesu un budžeta izpildes administrēšanu nodrošina SIA TEMPLUM Valde.

55. 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.

## **XII. Noslēguma jautājums**

56. Atzīt par spēku zaudējušu Privātās vidusskolas “Templum” nolikums 2017.gada 02.janvarā (ar grozījumiem, kas izdarīti ar SIA “TEMPLUM”).

Direktore:

A.Siņenko