

APSTIPRINĀTS
ar reliģiskās organizācijas
“Habad – Ļubavič Draudze” rabīna
Mordehaja Glazmana
2023.gada 27.jūnija
rīkojumu Nr. 478.s

Reliģiskās organizācijas “Habad-Ļubavič Draudze”
privātās izglītības iestādes

Habad Ebreju privātā vidusskola

NOLIKUMS

Rīgā, 2023. gads

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

1. Vispārīgie jautājumi

1.1. Nolikums nosaka Habad Ebreju privātās vidusskolas (turpmāk – Skola) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.

1.2. Skola ir juridiskās personas – reliģiskās organizācijas “Habad – Ļubavič Draudze” dibināta izglītības iestāde.

1.3. Skolu reorganizē un likvidē dibinātājs, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

1.4. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi likumi un normatīvie akti, kā arī šis nolikums, kuru izstrādā Skola, pamatojoties uz Vispārējās vidējās izglītības iestādes parauglikumu, un apstiprina dibinātājs.

1.5. Skolai ir zīmogs ar valsts mazo ģerboni un var būt sava simbolika un rēķins bankā.

1.6. Mācības Skolā ir maksas, finansēšana arī notiek no organizācijas “Habad – Ļubavič Draudze” budžeta līdzekļiem, vecāku un citu fizisko un juridisku personu ziedojumiem.

1.7. Skolas juridiskā adrese: Elizabetes iela 31a-4, Rīga, LV-1010, Latvija; faktiskā adrese: Lāčplēša iela 141, Rīga, LV-1003, Latvija.

2. Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

2.1. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina valsts pamatizglītības un valsts vispārējās vidējās izglītības standartos noteikto mērķu sasniegšanu un dziļas zināšanas ebreju kultūrā, tradīcijās un dzīves veidā.

2.2. Skolas darbības pamatvirzieni ir:

2.2.1. izglītojošā darbība;

2.2.2. ebreju izglītība;

2.2.3. izglītojamo audzināšana uz Toras principiem, iecietības un multikulturālās integrācijas principiem.

2.3. Skolas galvenie uzdevumi:

2.3.1. īstenot pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas, to mērķus un uzdevumus, izmantojot mācību darbā mūsdienīgas informācijas tehnoloģijas;

2.3.2. nodrošināt iespēju kvalitatīvi apgūt vispārējo pamatizglītību un vispārējo vidējo izglītību;

2.3.3. izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;

2.3.4. dot iespējas iegūt nepieciešamās zināšanas, prasmes, iemaņas, kuras sekmē izglītojamo vispusīgu attīstību;

2.3.5. attīstīt izglītojamo individuālās radošās spējas, dot iespējas padziļinātai priekšmetu apguvei, kā arī ebreju tautas tradīciju un dzīvesveida apguvei, pievēršot īpašu uzmanību mācību motivācijai;

2.3.6. sadarboties ar izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu un veicinātu pozitīvu izglītojošo darbību, kvalitatīvu informācijas apmaiņu un sadarbību izglītības programmu mērķu sasniegšanā;

2.3.7. īstenot interešu izglītības programmas;

2.3.8. Sadarboties ar citām ebreju izglītības iestādēm un augstskolu mācību spēkiem, ebreju organizācijām visā pasaulē;

2.3.9. Racionāli izmantot izglītībai piešķirtos resursus;

2.3.10. Sniegt metodiski informatīvu palīdzību ebreju izglītības jautājumos citām izglītības iestādēm.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

3. Īstenojamās izglītības programmas

- 3.1. Izglītojošo darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programma.
- 3.2. Vispārējās izglītības programmu saturu un īstenošanu reglamentē Vispārējās izglītības likums, valsts pamatizglītības un valsts vispārējās vidējās izglītības standarts.
- 3.3. Skola īsteno:
 - 3.3.1. Pamatizglītības mazākumtautību programmu 1.–9.klasei skolas modeli (21011121);
 - 3.3.2. Vispārējās vidējās izglītības programmu (31016011),
 - 3.3.3. Pamatizglītības programma (21011111)
 - 3.3.4. Pirmsskolas izglītības programmu (01011111).
- 3.4. Skola īsteno papildizglītības programmas, fakultatīvu programmas, grupu nodarbības un projektu vai zinātniski pētniecisko darbu izstrāde.
- 3.5. Skola īsteno vispārējās izglītības programmas, integrējot to saturā jūdaisma pasaulskatījumu un balstoties uz ebreju audzināšanas tradīcijām.
- 3.6. Valodu lietojums mācību procesā noteikts Skolas licencētajās vispārējās izglītības programmas.

4. Izglītības procesa organizācija

- 4.1. Izglītības procesa organizāciju nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Ministru kabineta noteikumi, citi normatīvie akti un Skolas iekšējo kārtību reglamentējošie normatīvie akti.
- 4.2. Mācību process tiek organizēts pa semestriem.
- 4.3. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada un semestru sākuma un beigu laiku, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets.
- 4.4. Skola sastāda savu īpašo brīvdienu un svētku dienu grafiku, saistītu ar ebreju tautas tradīcijām un jūdaisma likumiem un saskaņo to ar Skolas dibinātāju.
- 4.5. Izglītojamo uzņemšana un pārceļšana Skolā notiek atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem.
- 4.6. Uzņemot izglītojamus vispārējās vidējās izglītības programmas apguvei, Skola var noteikt papildu prasības atbilstoši normatīvajiem aktiem un jūdaisma likumiem.
- 4.7. Papildus uzņemšana vakantajās vietās ir pieļaujama ne tikai pirms, bet arī mācību gada laikā.
- 4.8. Skola, uzņemot izglītojamus 10. klasē, ir tiesīga organizēt iestājpārbaudījumus, ja ir dibinātāja atļauja. Uzņem konkursa kārtībā tos izglītojamus, kuri ir nokārtojuši iestājpārbaudījumus.
- 4.9. Mācību nedēļas garums ir 5 darba dienas. Skolas darba dienas organizāciju nosaka Skolas iekšējās kārtības noteikumi.
- 4.10. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes.
- 4.11. Izglītojamo maksimālo mācību stundu slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums.
- 4.12. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām atspoguļo Skolas direktora apstiprināts mācību priekšmetu stundu saraksts.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

4.13. Mācību dienā Skolā ir iekļauta lūgšana.

4.14. Mācību priekšmetu stundu saraksts:

4.14.1. ietver Skolas izglītības programmu stundu plānos nosauktos mācību priekšmetus un klases audzinātāja stundu;

4.14.2. ir pastāvīgs visu semestri;

4.14.3. neietver fakultatīvās un individuālās nodarbības, kas tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu un izglītojamo intereses, un kurām tiek veidots atsevišķs saraksts, ko apstiprina Skolas direktors.

4.15. Katrā klasē viena stunda nedēļā ir klases audzinātāja stunda, kurā pārrunājamās tēmas nosaka Skolas izglītības programmas un audzināšanas darba virzieni.

4.16. Skola piedāvā izglītojamajiem interešu izglītības nodarbības ārpus obligātā mācību laika, kā arī iespējas brīvā laika pavadīšanai atbilstoši viņu interesēm Skolas iespēju robežās. Skolas interešu izglītības nodarbību sarakstu apstiprina Skolas direktors.

4.17. Ne vairāk kā 10 mācību dienas mācību gada laikā klase var izmantot mācību ekskursijām, mācību olimpiādēm, projektiem, sporta pasākumiem un citiem ar mācību un audzināšanas procesu saistītiem pasākumiem.

Attālinātās mācības kā sastāvdaļu izglītības programmas apguvei klātienēs formā pieļaujams īstenot šādā apjomā:

- 3. klasei – līdz 5% no plānotās mācību programmas;
- 4. līdz 6. klasei – līdz 10% no plānotās mācību programmas;
- 7. līdz 9. klasei - līdz 15% no plānotās mācību programmas;
- 10. līdz 12. klasei - līdz 20% no plānotās mācību programmas.

Attālinātās mācības nenotiek 1. un 2.klasei.

Par attālināto mācību konkrēto dienu skola paziņo nedēļu iepriekš. Mācību procesa organizēšanā izmantojami skolas piedāvāti rīki: Mykoob, Whats App, Google Meeting, Zoom platformas, e/pasts.

Izglītojamais pilda un iesniedz uzdotos darbus skolotāja noteiktā laikā un saņem atgriezenisko saiti par paveikto. Stundu saraksts un mācību tēmas ir pieejamas Mykoob dienasgrāmatā.

Par izglītojamo mācību procesu attālināti ir atbildīga gan skola, gan vecāki. Skola ir atbildīga par apgūstamās mācību vielas piedāvājumu, vecāki ir atbildīgi par to, lai izglītojamais attiecīgajā dienā piedalās mācībās. Vecākiem nepieciešams aktīvi sekot izglītojamā un pedagoga sadarbībai, kā arī nekavējoties ziņot klases audzinātājam, ja kādu iemeslu dēļ izglītojamais nevar piedalīties attālināto mācību procesā. Klases audzinātājs ievada šo informāciju Mykoob un vienlaicīgi informē priekšmetu skolotājus. Vienojušas par darba izpildes laiku individuāli.

Ja radušās tehniskas grūtības piedalīties attālinātā mācīšanās procesā, par to jāinformē klases audzinātāju. Esam atbildīgi, lietojam tikai savu Mykoob profilu. Ja nepieciešama paroles maiņa, jāsaazinās ar administrāciju.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

Attālinātajās mācībās var izmantot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas, ir pieļaujams individuāls vai grupu darbs, konsultācijas vai projekta darbs, kas var risināties dažādās vietās: bibliotēkās, laboratorijās, pētniecības iestādēs, muzejos, dabā, mājās u.c.

4.18. Skola organizē pagarinātās dienas grupu darbu 1.–7.klasē.

4.19. Izglītojamie īpašos gadījumos vienā gadā var apgūt divu vai vairāku klašu mācību priekšmetu (kursu) programmu saturu. Saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem Pedagoģiskā padome lemj par iespēju izglītojamajam atzīt par apgūtu divu vai vairāku klašu mācību priekšmetu (kursu) programmu saturu. Pamatojoties uz Pedagoģiskās padomes ieteikumu, Skolas direktors izdod rīkojumu.

4.20. Skolā izglītojamo mācību sasniegumus vērtē normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Katra semestra beigās izglītojamie saņem liecību.

4.21. Pamatojoties uz Ministru kabineta noteikto kārtību un ievērojot Pedagoģiskās padomes ieteikumu, Skolas direktors apstiprina pēcpārbaudījumus un papildu mācību pasākumus (konsultācijas) izglītojamajiem, par ko klases audzinātājs informē izglītojamos un vecākus, kā arī veic attiecīgu ierakstu izglītojamā liecībā.

4.22. Vispārējās pamatizglītības vai vispārējās vidējās izglītības apguvi apliecinošu dokumentu izsniegšana notiek atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.

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

4.24. Pedagoģiskā padome:

4.24.1. akceptē izglītības programmu izvēli;

4.24.2. iesniedz Skolas direktoram priekšlikumus par grozījumiem Skolas nolikumā un Skolas iekšējo kārtību reglamentējošajos normatīvajos aktos;

4.24.3. izvērtē mācību, audzināšanas un interešu izglītības darba rezultātus, ierosina priekšlikumus darba uzlabošanai;

4.24.4. izskata jautājumus un iesaka Skolas direktoram pieņemt lēmumus par izglītojamo pārcelšanu nākamajā klasē, pēcpārbaudījumiem, atstāšanu uz otru gadu tajā pašā klasē;

4.24.5. izskata jautājumus un iesaka Skolas direktoram pieņemt lēmumus par izglītojamo atskaitīšanu no Skolas Ministru kabineta noteikumos un Skolas nolikumā paredzētajos gadījumos;

4.24.6. apspriež citus ar pedagoģisko darbu saistītus jautājumus.

4.25. Pedagoģis izstrādā mācību priekšmetu programmas atbilstoši mācību priekšmeta standartam. Izstrādātās mācību priekšmetu programmas izvērtē Skolas metodiskās apvienības un Metodiskā padome un apstiprina Skolas direktors.

4.26. Metodisko darbu Skolā vada Metodiskā padome. Metodiskās padomes sastāvā ir metodisko apvienību vadītāji un Skolas direktora vietnieki izglītības jomā. Metodiskā padome darbojas saskaņā ar Skolas direktora apstiprinātu nolikumu.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

4.27. Metodiskā padome:

4.27.1. analizē, plāno un koordinē metodisko apvienību darbu, izstrādā Skolas vienotās prasības metodiskajā darbā, pedagogu tālākizglītībā un pieredzes apmaiņā, sekmē dažādu projektu organizēšanu pedagogu tālākizglītībai un inovāciju apgūšanai;

4.27.2. izvērtē metodisko apvienību darba rezultātus un priekšlikumus, turpmākās attīstības vajadzības, nosaka prioritātes, mērķus un pasākumus, metodiskā darba un pedagogu tālākizglītības virzienus, kā arī to sasniedzamo rezultātu novērtēšanas kritērijus;

4.27.3. sagatavo priekšlikumus Skolas izglītības programmu satura pilnveidošanai.

4.28. Valsts pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standartos un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību kvalitatīvai nodrošināšanai atsevišķu mācību priekšmetu pedagogus apvieno metodiskajās apvienībās, kuru skaitu un sastāvu nosaka Skolas direktors. Metodisko apvienību darbs tiek organizēts, pamatojoties uz metodisko apvienību nolikumu, ko apstiprina Skolas direktors. Metodisko apvienību darbu vada direktora vietnieks izglītības jomā un koordinē Metodiskā padome.

4.29. Metodiskās apvienības:

4.29.1. izvērtē pedagogu izstrādātās mācību priekšmetu programmas un ierosina Skolas direktoram tās apstiprināt;

4.29.2. apspriež pedagogu izstrādātos mācību priekšmetu satura tematiskos plānus un saskaņo katrai klasei veicamo pārbaudes darbu grafiku semestrim;

4.29.3. veicina starppriekšmetu saikni starp atsevišķiem mācību priekšmetiem vai tēmām;

4.29.4. analizē izglītojamo mācību sasniegumus un pedagogu darba rezultātus, sekmē pedagogu tālākizglītību un izglītojamo karjeras izvēli;

4.29.5. sniedz atbalstu pedagogiem metodiskajos jautājumos, sekmē jaunu darba formu un metožu ieviešanu;

4.29.6. risina jautājumus, kas saistīti ar mācību saturu, mācību līdzekļu izvēli un pielietošanu, Skolas inovatīvo darbību;

4.29.7. organizē mācību priekšmetu olimpiādes, projektu nedēļas, zinātniski pētniecisko darbu vadīšanu un aizstāvēšanu, pedagoģiskās pieredzes apmaiņu, stundu vērošanu un analizēšanu un citus ar mācību procesu saistītus pasākumus;

4.29.8. nosaka vienotu izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības.

5. Izglītojamo pienākumi un tiesības

5.1. Izglītojamo vispārīgās tiesības un pienākumi noteikti Izglītības likumā.

5.2. Izglītojamo tiesības:

5.2.1. saņemt motivētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu;

5.2.2. saņemt palīdzību mācību vielas apgūvē;

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

5.2.4. piedalīties izglītojamo pašpārvaldes darbībā atbilstoši Skolas nolikumam un pašpārvaldes reglamentam;

5.2.5. piedalīties Skolas iekšējās kārtības noteikumu izstrādāšanā;

5.2.6. prasīt korektu izturēšanos pret sevi;

5.2.7. izrādīt iniciatīvu zināšanu un prasmju apgūvē;

5.2.8. saņemt informāciju ar izglītošanos saistītajos jautājumos.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

5.3. Izglītojamo pienākumi:

5.3.1. mācībām paredzēto laiku izmantot pilnībā, sistemātiski gatavojoties mācību stundām un nodarbībām;

5.3.2. uzņemties personīgu atbildību par savām mācībām un uzvedību Skolā un tās organizētajos pasākumos;

5.3.3. ievērot Skolas iekšējo kārtību reglamentējošos normatīvos aktus;

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

5.3.5. būt tolerantiem pret citu uzskatiem;

5.3.6. rūpēties par Skolas autoritāti, atbalstīt un pilnveidot tās tradīcijas;

5.3.7. rūpēties par Skolas estētiskās vides, inventāra saglabāšanu, kārtību, tīrību;

5.3.8. rūpēties par savu veselību, personīgo higiēnu un ārējo izskatu;

5.3.9. saudzēt dabu un apkārtējo vidi.

5.4. Izglītojamajiem, kuri pārkāpj Skolas iekšējās kārtības noteikumus, var izteikt piezīmi, aizrādījumu, rājienu, par to rakstiski informējot vecākus.

5.5. Gadījumos, kad 10.–12.klases izglītojamais nav saņēmis vērtējumu gadā vai vērtējums gadā kādā mācību priekšmetā ir nepietiekams (zemāks par 4 ballēm), kā arī par rupjiem vai atkārtotiem Skolas nolikuma, Skolas iekšējās kārtības noteikumu un citu normatīvo aktu pārkāpumiem, informējot vecākus un ievērojot Pedagoģiskās padomes sēdes lēmumu, Skolas direktors var izglītojamo atskaitīt no Skolas.

6. Skolas vadība, pedagogs un citu darbinieku tiesības un pienākumi

6.1. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Skolas dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

6.2. Skolas direktora kompetence noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, darba līgumā un Skolas nolikumā. Direktors vada Skolas attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par Skolas darbību un izglītības programmu īstenošanu.

6.3. Skolas direktora pienākumi:

6.3.1. vadīt izglītības iestādes darbu kopumā;

6.3.2. radīt sekmīgam darbam nepieciešamos apstākļus, analizēt, prognozēt mācību un audzināšanas procesu, pilnveidot tā gaitu un rezultātus, atbildēt par izglītības iestādes darba gala rezultātu;

6.3.3. nodrošināt likumu, citu normatīvo aktu, dibinātāja lēmumu ievērošanu un izpildi Skolā;

6.3.4. organizēt Skolas iekšējo kārtību reglamentējošo normatīvo aktu izstrādi un nodrošināt to izpildi;

6.3.5. pieņemt darbā un atlaist no darba Skolas darbiniekus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kā arī noteikt darbinieku pienākumus un tiesības;

6.3.6. pieņemt darbā pedagogus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām profesionālās kvalifikācijas prasībām;

6.3.7. noteikt darbinieka darba samaksu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;

6.3.8. atbildēt par izglītības procesa organizāciju Skolā;

6.3.9. vadīt Pedagoģisko padomi;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

- 6.3.10. nodrošināt Skolas padomes izveidi un atbalstīt izglītojamo pašpārvaldes izveidi un darbību;
- 6.3.11. nodrošināt izglītojamo profilaktisko medicīnisko aprūpi;
- 6.3.12. atbildēt par izglītojamo veselībai nekaitīgas un drošas vides radīšanu Skolā un tās organizētajos pasākumos;
- 6.3.13. organizēt izglītojamo ēdināšanu;
- 6.3.14. atbilstoši savai kompetencei izdot rīkojumus un dot norādījumus Skolas darbiniekiem;
- 6.3.15. savu pilnvaru ietvaros atbildēt par Skolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu;
- 6.3.16. nodrošināt elektronisko reģistru uzturēšanu (pārskati VS-1, informācija par Skolas izglītojamajiem, darbiniekiem un cita Skolu un pašvaldību interesējoša informācija);
- 6.3.17. sadarboties ar valsts un pašvaldības iestādēm, vecākiem, nevalstiskajām organizācijām u.c. Skolas darbības nodrošināšanai, izglītības kvalitātes paaugstināšanai, izglītojamo karjeras izpētei un virzīšanai;
- 6.3.18. pildīt citus normatīvajos aktos minētos pienākumus.
- 6.4. Skolas direktora tiesības:
- 6.4.1. iecelt amatā direktora vietniekus, apstiprināt klašu audzinātājus;
- 6.4.2. noteikt Izglītības iestādes darbinieku un štata vienību skaitu, saskaņojot ar dibinātāju un vadoties no Izglītības un zinātnes ministrijas ieteiktā amatu vienību saraksta;
- 6.4.3. deleģēt Skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu;
- 6.4.4. apstiprināt pedagogu izstrādātās mācību priekšmetu programmas;
- 6.4.5. pārstāvēt Skolas intereses valsts, pašvaldības un nevalstiskajās institūcijās, kā arī visu līmeņu tiesās;
- 6.4.6. izmantot citas normatīvajos aktos minētās tiesības.
- 6.5. Skolas direktora vietnieki nodrošina kvalitatīvu izglītošanas procesa organizāciju un norisi Skolā. Skolas direktors nosaka pamatprasības direktora vietnieku profesionālajai attīstībai, viņu pienākumus un tiesības. Skolas direktora vietnieku pienākumi un tiesības noteikti Skolas direktora apstiprinātos amatu aprakstos.
- 6.6. Skolas direktora vietnieku izglītības jomā pamatpienākumi:
- 6.6.1. izglītības programmu īstenošanas procesa organizācija un pārraudzība;
- 6.6.2. katrai klasei veicamo pārbaudes darbu grafika koordinēšana;
- 6.6.3. Metodiskās padomes un metodisko apvienību organizatoriskā darba vadība; audzināšanas darba koordinācija;
- 6.6.4. Skolas tradīciju sekmēšana un saglabāšana;
- 6.6.5. sociāli tiesiskās un pedagoģiskās palīdzības organizēšana izglītojamajiem;
- 6.6.6. mācību un audzināšanas darba iekšējās kontroles nodrošināšana Skolā;
- 6.6.7. Skolas darba plānošana un pašvērtējuma procesa koordinēšana.
- 6.7. Skolas direktora vietnieku izglītības jomā tiesības:
- 6.7.1. izstrādāt priekšlikumus izglītības procesa organizācijas pilnveidošanai;
- 6.7.2. piedalīties kvalifikācijas paaugstināšanas semināros unursos;
- 6.7.3. iesniegt Skolas direktoram priekšlikumus par pedagogu darba vērtējumu.
- 6.8. Pedagogu vispārīgie pienākumi un tiesības noteikti Izglītības likumā.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

6.9. Pedagogu pienākumi:

6.9.1. plānot savu darbu, izvēlēties vai izstrādāt mācību priekšmetu programmas saskaņā ar mācību priekšmeta standartu;

6.9.2. ievērot pedagoga profesionālās ētikas pamatprasības;

6.9.3. izglītošanas procesā iekļaut audzināšanas darbu;

6.9.4. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību;

6.9.5. nodrošināt izglītojamo iespējas īstenot savas tiesības un pildīt pienākumus Skolā;

6.9.6. sadarboties ar izglītojamo vecākiem;

6.9.7. atbildēt par savu darbu, tā metodēm, paņēmieniem un rezultātiem;

6.9.8. atbildēt par izglītojamo drošību mācību laikā un pedagoga organizētajos pasākumos;

6.9.9. veidot pozitīvu sadarbības vidi;

6.9.10. ievērot izglītojamo individuālās vajadzības, pieredzi, domāšanas veidu, iespējas;

6.9.11. motivēt izglītojamos mācīties un ticēt savām spējām;

6.9.12. veicināt, vadīt un sniegt atbalstu talantīgiem izglītojamajiem un izglītojamajiem, kuriem ir grūtības mācībās;

6.9.13. ievērojot izglītojamo tiesības, nekavējoties ziņot par bērnu tiesību pārkāpumiem Skolas vadībai;

6.9.14. ievērot Skolas iekšējās kārtības noteikumus un savlaicīgi veikt ierakstus Skolas dokumentācijā;

6.9.15. piedalīties Skolas darba plānošanas un pašvērtēšanas procesā;

6.9.16. rūpēties par savu veselību un veikt obligātās profilaktiskās veselības pārbaudes;

6.9.17. audzināt izglītojamos, ievērojot jūdaisma un ebreju tautas tradīciju principus

6.9.18. tiešo darba pienākumu veikšanai pieņemt savā atbildībā mācību telpu, tās inventāru un mācību līdzekļus, nodrošināt to uzturēšanu kārtībā;

6.9.19. pildīt darba līguma, amata apraksta, Skolas nolikuma, darba un iekšējās kārtības noteikumu un citu normatīvo aktu prasības.

6.10. Pedagogu tiesības:

6.10.1. izteikt priekšlikumus Skolas attīstībai, mācību procesa organizācijai, iekšējās kārtības nodrošināšanai u.c.;

6.10.2. ievēlēšanas gadījumā darboties Skolas padomē;

6.10.3. lūgt psihologa, administrācijas, metodisko apvienību vadītāju, klašu audzinātāju un citu speciālistu konsultācijas;

6.10.4. pedagoģiskās padomes sēdēs piedalīties visu jautājumu apspriešanā, kas saistīti ar mācību un audzināšanas darba organizāciju un saturu;

6.11. Citu darbinieku tiesības un pienākumi noteikti Darba likumā, Skolas darba kārtības noteikumos un amatu aprakstos.

7. Skolas pašpārvalde

7.1. Sabiedrības, pašvaldības un vecāku sadarbības nodrošināšanai tiek izveidota Skolas pašpārvalde – Skolas padome. Tā darbojas saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā minētajām normām un Skolas padomes nolikumu.

7.2. Izglītojamo pašpārvalde ir sabiedriska izglītojamo institūcija. To ar Skolas vadības atbalstu izglītojamie veido pēc savas iniciatīvas. Izglītojamo pašpārvalde darbojas saskaņā ar tās reglamentu un demokrātijas principiem. Izglītojamo pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence noteikta tās reglamentā.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

8. Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana, administratīvo aktu un faktiskās rīcības apstrīdēšana

- 8.1. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina Skolas direktors.
- 8.2. Skolas darbinieku faktisko rīcību privātpersonas apstrīd Skolas direktoram.
- 8.3. Skolas direktora izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību privātpersonas apstrīd dibinātājam.

9. Skolas iekšējo kārtību reglamentējošo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība

- 9.1. Skola, iesaistot Skolas pašpārvaldes institūcijas, patstāvīgi izstrādā Skolas iekšējo kārtību reglamentējošos normatīvos aktus.

10. Skolas saimnieciskā darbība

- 10.1. Skolas direktors, atbilstoši likumdošanai un dibinātāja pilnvarojumam, ir tiesīgs noslēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām par dažādu Skolā nepieciešamo darbu veikšanu.
- 10.2. Skola var sniegt ēdināšanas, ārpusstundu darba vai citus pakalpojumus, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanā un ir noteikts Skolas vai dibinātājorganizācijas nolikumā.
- 10.3. Skolas izglītojamo ēdināšanu trīs reizes dienā veic Skolas virtuve.

11. Skolas finansēšanas avoti un kārtība

- 11.1. Skolas finansēšanas avoti ir:
 - 11.1.1. dibinātāja līdzekļi;
 - 11.1.2. fiziskās un juridiskās personās ziedojumi un dāvinājumi;
 - 11.1.3. vecāku maksa un ziedojumi;
 - 11.1.4. papildu finanšu līdzekļi.
- 11.2. Maksa par pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmu apguvi sedz no dibinātājorganizācijas budžeta. Interesu izglītības programmas finansēšanas kārtību un apmēru nosaka dibinātājs.
- 11.3. Skolas štatu sarakstu un darbinieku algas nosaka dibinātājs, saskaņojot ar Skolas direktoru.
- 11.4. Pedagogu darba samaksa tiek nodrošināta no dibinātājorganizācijas budžeta.
- 11.5. Skolas uzturēšanas un saimniecisko izdevumu segšana un saimnieciskā (tehniskā) personāla darba samaksa tiek nodrošināta no dibinātājorganizācijas budžeta.
- 11.6. Ziedojumi ir brīvprātīgi un saņemti atbilstoši likumdošanai par ziedojumiem.
- 11.7. Skola par ziedojumiem, kuri saņemti mantas veidā (dāvanām), sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu daudzumu, kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojumu vērtību naudas izteiksmē, un ieģrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

11.8. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami tikai Skolas materiālās bāzes uzturēšanai, Skolas attīstībai, pedagogu un pārējā personāla atalgojumam, grāmatu, mācību līdzekļu un aprīkojuma iegādei.

12. Citi noteikumi

12.1. Skolā noteiktā veidā un saskaņā ar normatīvajiem aktiem tiek kārtota lietvedība (skolas dokumentācija) un arhīvs.

12.2. Veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanu darbam un mācībām Skola nodrošina darba aizsardzības un drošības tehnikas noteikumu ievērošana

12.3. Skola savā darbībā ievēro normatīvajos aktos noteiktās higiēnas normas un noteikumus.

12.4. Ugunsdrošības normu ievērošanu Skola nodrošina atbilstoši normatīvajiem aktiem.

12.5. Grozījumus Skolas nolikumā var veikt pēc Pedagoģiskās padomes vai Skolas padomes priekšlikuma. Grozījumus Skolas nolikumā apstiprina Skolas dibinātājs.

12.6. Skolu reorganizē un likvidē tās dibinātājs, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu