



NORAKSTS

## JŪRMALAS DOME

Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV - 2015, tālrunis: 67093816, e-pasts: pasts@jurmala.lv, www.jurmala.lv

### NOLIKUMS

Jūrmalā

2022.gada 27.janvārī

Nr. 5

(protokols Nr.1, 23.punkts)

### **Grozījumi Jūrmalas domes 2021.gada 25.novembra nolikumā Nr.29 „Pumpuru vidusskolas nolikums”**

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

Izdarīt Jūrmalas domes 2021.gada 25.novembra nolikumā Nr.29 „Pumpuru  
vidusskolas nolikums” šādus grozījumus:

1. Izteikt nosaukumu šādā redakcijā:  
“Jūrmalas Pumpuru vidusskolas nolikums”.
2. Aizstāt 1.punktā vārdus “Pumpuru vidusskola” ar vārdiem “Jūrmalas Pumpuru  
vidusskola”.

Priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G.Truksnis

NORAKSTS PAREIZS

Jūrmalas valstspilsētas administrācijas

Administratīvi juridiskās pārvaldes

Administratīvās nodaļas vadītāja vietiece

Jūrmalā, 07.02.2022.

A.Liepiņa



NORAKSTS

## JŪRMALAS DOME

Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV - 2015, tālrunis: 67093816, e-pasts: pasts@jurmala.lv, www.jurmala.lv

### **NOLIKUMS**

Jūrmalā

**2021.gada 25.novembrī**

**Nr.**

**29**

(protokols Nr.19, 12.punkts)

### **Pumpuru vidusskolas nolikums**

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

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Pumpuru vidusskola (turpmāk – Skola) ir Jūrmalas domes (turpmāk – Dibinātājs) dibināta izglītības iestāde vispārējās izglītības programmu īstenošanai.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī iestādes Dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
3. Skola ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, tai ir zīmogs, noteikta parauga veidlapas, konti bankā un simbolika: karogs, logo un himna.
4. Skolas juridiskā adrese: Kronvalda iela 8, Jūrmala, LV-2008, Latvija.
5. Dibinātāja juridiskā adrese: Jomas iela 1/5, Jūrmala, LV- 2015, Latvija.
6. Skolas izglītības programmas īstenošanas vietas norādītas Valsts izglītības informācijas sistēmā Ministru kabineta noteiktā kārtībā.

#### **II. Skolas darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi**

7. Skolas darbības mērķis ir: veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijās,

pamatizglītības valsts standartā un vispārējās vidējās izglītības valsts standartā noteikto izglītības mērķu sasniegšanu.

8. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.
9. Skolas galvenie uzdevumi:
  - 9.1. īstenot izglītības programmas, veikt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;
  - 9.2. nodrošināt izglītojamos ar iespējām apgūt zināšanas un prasmes, kas ir nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;
  - 9.3. 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;
  - 9.4. veicināt izglītojamā veidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīvesveida paradumus;
  - 9.5. pilnveidot izpratni par Latvijas Republikas Satversmē un citos tiesību aktos ietvertajiem cilvēktiesību pamatprincipiem un audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus un sekmēt izglītojamā sociāli aktīvu un atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, sabiedrību, vidi un valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību;
  - 9.6. mācību un audzināšanas procesā ievērot demokrātijas, humānisma, zinātniskuma, individuālās pieejas, sistēmiska un sistemātiskuma principus;
  - 9.7. sadarboties ar izglītojamo vecākiem vai personu, kas realizē aizgādību, lai nodrošinātu izglītības ieguvu;
  - 9.8. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apgūvē nepieciešamos mācību līdzekļus, tai skaitā elektroniskajā vidē;
  - 9.9. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus;
  - 9.10. aizpildīt un iesniegt oficiālās statistikas veidlapu, aktualizēt informāciju Valsts izglītības informatizācijas sistēmā (turpmāk – VIIS) atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai kārtībai, kā arī nodrošināt pašvērtējuma aktualizāciju un tā pieejamību Skolas un Dibinātāja tīmekļa vietnē;
  - 9.11. izglītības programmu īstenošanai sadarboties ar valsts, pašvaldības un nevalstiskajām institūcijām;
  - 9.12. pildīt citus normatīvajos aktos paredzētos Skolas uzdevumus.
10. Skolai ir tiesības piedalīties projektu konkursos, izstrādāt projektus, tos īstenot, kā arī piedalīties trešo personu projektos, kuri veicina Skolas mērķu un uzdevumu realizēšanu, apstiprinātā budžeta ietvaros, slēgt līgumus par to īstenošanu, saskaņojot ar Dibinātāju.

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

11. Skola īsteno licencētas pirmsskolas, pamatizglītības un vidējās izglītības programmas.
12. Skola ir tiesīga izstrādāt savas izglītības programmas atbilstoši valsts izglītības standartiem un normatīviem. Tās licencē Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
13. Pedagoģi ir tiesīgi izmantot mācību priekšmetu paraugprogrammas vai izstrādāt savas mācību priekšmetu programmas atbilstoši mācību programmu standartam, kuras izvērtē Metodiskā Padome un apstiprina skolas direktors.
14. Skola var pastāvīgi īstenot interešu izglītības, pedagoģu profesionālās kompetences pilnveides programmas un citas izglītības programmas, saskaņojot tās ar Dabinātāju.

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

15. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un iestādes iekšējie normatīvie akti, kā arī skolas direktora rīkojumi.
16. Izglītojamo uzņemšana Skolā, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no Skolas vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmās notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
17. Mācību ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets. Papildu brīvdienas 1.klasei (1 nedēļu) nosaka direktors, saskaņojot ar Dabinātāju.
18. Mācību nedēļas ilgums ir piecas darba dienas, Skola strādā vienā maiņā.
19. Mācības Skolā notiek latviešu valodā.
20. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda, tās ilgums 1.- 12. klasei ir 40 minūtes. Starpbrīža garumu nosaka skolas iekšējās kārtības noteikumi. 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.
21. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa gadiem atspoguļo mācību priekšmetu vai kursu plāns, kas nosaka arī kopējo mācību stundu skaitu mācību priekšmetā vai kursā. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa dienām atspoguļo mācību priekšmetu stundu saraksts, to apstiprina skolas direktors. Mācību priekšmetu stundu saraksts ir pastāvīgs visu semestri, operatīvās izmaiņas sarakstā var veikt direktors vai direktora vietnieks izglītības jomā, par to informējot pedagoģus un izglītojamos.
22. Skola izstrādā izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts izglītības standartā minētos vērtēšanas pamatprincipus. Izglītojamo mācību snieguma vērtēšanas metodiskos paņēmienus, izpildes laiku un vērtēšanas kritērijus nosaka pedagoģis, ievērojot mācību jomā noteiktos izglītojamam plānotos sasniedzamos rezultātus un skolas izstrādāto izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.

23. Interesu, fakultatīvās un individuālās nodarbības organizē ārpus mācību stundu laika pēc brīvprātības principa, pamatojoties uz izglītojamo vecāku rakstisku iesniegumu.
24. Skola piedāvā konsultācijas un individuālās nodarbības visiem izglītojamajiem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmeta satura apguvē vai ir vēlme padziļināti iepazīt kādu no zinātnēm.
25. Skola 5.-8. un 10.-11. klašu izglītojamajiem var noteikt vienu līdz divus eksāmenus mācību gada beigās.
26. Izglītojamajiem, kuriem pēc sertificēta ģimenes ārsta vai Ārstu konsultatīvās komisijas slēdziena ir nepieciešama mājas apmācība, tā tiek nodrošināta atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem par ilgstoši slimojošu izglītojamo izglītošanās kārtību ārpus izglītības iestādes.
27. Skolā ir pagarinātās dienas grupas, kuras darbojas saskaņā ar Skolas izstrādātajiem iekšējiem noteikumiem.
28. Pirmsskolas izglītības programmās izglītojamo uzņemšanas kārtību skolā nosaka Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Pirmsskolas izglītības programmu apgūst izglītojamie no piecu līdz septiņu gadu vecumam. Atkarībā no veselības stāvokļa un psiholoģiskās sagatavotības pirmsskolas izglītības programmas apguvi atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam var pagarināt par vienu gadu saskaņā ar ģimenes ārsta atzinumu.
29. Pirmsskolas izglītības satura apguves plānotos rezultātus nosaka valsts pirmsskolas izglītības vadlīnijas. Izglītības programmas apguves laikā izglītojamo zināšanu, prasmju un attieksmju vērtējumu izsaka mutvārdos, uzsverot pozitīvo un nozīmīgo viņa darbībā un sniegtos. Mācību snieguma vērtēšanas metodiskos paņēmienus un vērtēšanas kritērijus nosaka pedagogs, ievērojot attiecīgajā mācību jomā noteiktos plānotos sasniedzamos rezultātus un Skolā atbilstoši pirmsskolas vadlīnijās minētajiem pirmsskolas izglītības vērtēšanas pamatprincipiem izstrādāto bērna mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību.
30. Pirmsskolas izglītības apguves nobeigumā pedagogs novērtē un apraksta, kādi ir bērna sasniegumi attiecībā pret šajos noteikumos noteiktajiem obligātā satura apguves plānotajiem rezultātiem, par to rakstiski informē vecākus. Pēc pirmsskolas izglītības programmas apgūšanas izglītojamais saņem izziņu par pirmsskolas izglītības programmas apguvi iesniegšanai skolā, kurā bērns turpinās izglītību.
31. Skola normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā nodrošina izglītojamo siltēdināšanu.
32. Skola sadarbībā ar Dibinātāju nodrošina izglītojamo drošību Skolā un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp: 32.1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;  
32.2. civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.

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

33. Izglītojamā tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un Skolas iekšējos normatīvajos aktos.

## **VI. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi**

34. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Skolas 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 nosaka darba līgums un amata apraksts.
35. Pedagogus un citus darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo skolas direktors normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.
36. 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 nosaka darba līgums un amata apraksts.
37. Skolas citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Skolas citu darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību nosaka darba līgums un amata apraksts.

## **VII. Skolas pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence**

38. Skolas direktors nosaka iestādes organizatorisko struktūru, tai skaitā nodrošinot Skolas padomes (turpmāk – Padome) izveidošanu un darbību. Padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar reglamentu, ko, saskaņojot ar direktoru, izdod Padome.
39. Lai risinātu jautājumus, kas saistīti ar izglītojamo interesēm skolā un līdzdarbotos Skolas darba organizēšanā un mācību procesa pilnveidē, Padome ir tiesīga veidot izglītojamo pašpārvaldi. Tās darbību nosaka izglītojamo pašpārvaldes reglaments, ko, saskaņojot ar direktoru, izdod izglītojamo pašpārvalde.
40. Izglītības programmās noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai, mācību priekšmetu pedagogi tiek apvienoti jomu metodiskajās komisijās. Jomu metodiskās komisijas darbojas saskaņā ar šo nolikumu un Skolas iekšējiem normatīvajiem aktiem, to darbu koordinē direktora vietnieki un izglītības metodiķi.

## **VIII. Skolas pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence**

41. Skolas pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
42. Skolas pedagoģiskās padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar Skolas pedagoģiskās padomes reglamentu. Skolas pedagoģisko padomi vada Skolas direktors.

## **IX. Skolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība. Skolas vai pārvaldes amatpersona, kurai privātpersona, iesniedzot attiecīgu iesniegumu, var apstrīdēt skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību**

43. Skola, saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī skolas nolikumā noteikto, patstāvīgi izstrādā un izdod skolas iekšējos normatīvos aktus: Iekšējās kārtības noteikumus, Darba kārtības noteikumus, Pedagoģiskās padomes reglamentu, Skolas padomes reglamentu, Metodiskās padomes reglamentu, Skolēnu domes reglamentu, Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību, Skolas drošības instrukcijas.
44. Skolā darbojas arodbiedrības un skolas vadības noslēgtais koplīgums, kas pilsētas domes apstiprinātā budžeta ietvaros ir vienošanās starp darbiniekiem un direktoru par darbu, tā samaksas un sociālo garantiju nosacījumiem.
45. Skolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Skolas direktoram.
46. Skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu iestādes Dibinātājam.

## **X. Skolas saimnieciskā darbība**

47. Skola ir patstāvīga finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī Skolas nolikumā noteikto.
48. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam Skolas direktors saskaņojot ar Dibinātāju, ir tiesīgs slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām par dažādu Skolai nepieciešamo darbu veikšanu, projektiem un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.
49. Skolas saimnieciskās darbības rezultātā gūtie ienākumi, kā arī citi pašu ieņēmumi neietekmē valsts budžeta un pašvaldības budžeta gadskārtējo asignējumu apmēru. Iegūtos līdzekļus, saskaņojot ar Padomi, izmanto Skolas materiāli tehniskās bāzes uzlabošanai un izdevumu segšanai, kas ir saistīti ar maksas pakalpojumu sniegšanu.

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

50. Skolas finansēšanas avotus un kārtību nosaka [Izglītības likums](#), Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
51. Skolas nepārtrauktai darbībai nepieciešamos finansiālos un materiālos līdzekļus Dibinātājs ik gadus nodrošina apstiprinātā budžeta ietvaros. Valsts piedalās Skolas finansēšanā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Finanšu līdzekļu izmantošanas kārtību, ievērojot ārējos normatīvos aktos noteikto, nosaka Skolas direktors, saskaņojot ar Dibinātāju.
52. Finanšu līdzekļu pārvaldību veic Skolas grāmatvedība.
53. Skola var saņemt papildu finanšu līdzekļus:
  - 53.1. ziedojumu un dāvinājumu veidā;
  - 53.2. sniedzot maksas pakalpojumus Skolas nolikumā un Dibinātāja noteiktā kārtībā;
  - 53.3. no citiem ieņēmumiem.
54. Papildu finanšu līdzekļi ieskaitāmi Skolas attiecīgajā budžeta kontā un izmantojami:
  - 54.1. Skolas attīstībai;
  - 54.2. mācību līdzekļu iegādei;
  - 54.3. Skolas aprīkojuma iegādei;
  - 54.4. pedagogu un izglītojamo materiālai stimulēšanai.
  - 54.5. Skolas tradīciju kopšanai, piemēram, skolas salidojumi un svētki.

## **XII. Skolas reorganizācijas un likvidācijas kārtība**

55. Skolu reorganizē vai likvidē Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, paziņojot par to Izglītības iestāžu reģistram.
56. Par Skolas likvidāciju vai reorganizāciju attiecīgās institūcijas, tai skaitā Izglītības iestāžu reģistrs un personas, informējamās vismaz sešus mēnešus iepriekš. Ja objektīvu apstākļu dēļ minēto termiņu nav iespējams ievērot, par Skolas likvidāciju vai reorganizāciju attiecīgās institūcijas un personas informējamās vismaz trīs mēnešus iepriekš.

## **XIII. Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

57. Skola, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā skolas nolikumu. Skolas nolikumu apstiprina Dibinātājs.
58. Grozījumus Skolas nolikumā var izdarīt pēc skolas vai Dibinātāja iniciatīvas, Direktora vai Skolas Padomes, Pedagoģiskās padomes priekšlikuma. Grozījumus nolikumā izstrādā skola un apstiprina skolas Dibinātājs.
59. Skolas nolikumu un grozījumus nolikumā Skola aktualizē Valsts izglītības informācijas sistēmā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.



#### **XIV. Citi būtiski noteikumi, kas nav pretrunā ar Vispārējās izglītības likumu, Izglītības likumu un citiem normatīvajiem aktiem**

60. Saskaņā ar normatīvajos aktos un dibinātāja noteikto kārtību skola veic dokumentu un arhīvu pārvaldību, tostarp veicot fizisko personu datu apstrādi saskaņā ar Vispārīgo datu aizsardzības regulu (Eiropas Parlamenta un Padomes 2016.gada 27.aprīļa regula (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti, atceļot direktīvu 95/46/EK) un Fizisko personu datu apstrādes likumu.
61. Skola savā darbībā nodrošina izglītības jomu reglamentējošajos normatīvajos aktos noteikto mērķu sasniegšanu, vienlaikus nodrošinot izglītojamo tiesību un interešu ievērošanu un aizsardzību.
62. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Jūrmalas pilsētas domes 2016.gada 21.janvāra nolikums Nr.2 "Pumpuru vidusskolas nolikums".

Priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

G.Truksnis

NORAKSTS PAREIZS

Jūrmalas pilsētas domes

Administratīvi juridiskās pārvaldes

Administratīvās nodaļas vadītāja vietniece

A.Liepiņa

Jūrmalā, 03.12.2021.