



RĪGAS DOME

Reģistrācijas Nr.LV90000064250, Rātslaukums 1, Rīga, LV-1539, tālrunis 80000800, fakss 67026184,
e-pasts: sekretariats@riga.lv

NOLIKUMS

Rīga

2011.gada 1.martā

Nr.100

(prot. Nr.50, 8.§)

Rīgas 34.vidusskolas 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 daļu, Vispārējās izglītības likuma 9.pantu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Rīgas 34.vidusskolas (turpmāk - Skola) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Skola ir Rīgas pilsētas pašvaldības dibināta un Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta (turpmāk - Departaments) pakļautībā esoša vispārējās izglītības iestāde, kura īsteno pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas.
3. Skolu reorganizē un likvidē Rīgas dome, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.
4. Skolai ir sava simbolika, zīmogi ar papildinātā mazā valsts ģerboņa un Rīgas pilsētas ģerboņa attēlu un Skolas pilnu nosaukumu, kā arī noteikta parauga veidlapas. Skola saskaņā ar normatīvajiem aktiem izmanto valsts simboliku.
5. Skolā darbojas struktūrvienība „Rīgas 34.vidusskolas Sporta Halle” (turpmāk -Struktūrvienība). Struktūrvienība darbojas atbilstoši Skolas direktora apstiprinātam reglamentam.
6. Skolas juridiskā adrese: Kandavas iela 4, Rīga, LV-1083.

II. Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

7. 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.
8. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.
9. Skolas galvenie uzdevumi:
 - 9.1. īstenot pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas, to mērķus un uzdevumus, nodrošinot padziļinātu svešvalodas (angļu valodas) apguvi;
 - 9.2. izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas, kas nodrošina izglītojamā personības vispusīgu un harmonisku attīstību;
 - 9.3. nodrošināt iespēju kvalitatīvi apgūt pamatizglītību un vispārējo vidējo izglītību;
 - 9.4. novērtēt izglītības procesa kvalitāti un plānot tālāko darbību;
 - 9.5. racionāli izmantot izglītībai piešķirtos resursus;
 - 9.6. sadarboties ar izglītojamo vecākiem (personām, kas realizē aizgādību; turpmāk - vecāki), lai nodrošinātu un veicinātu pozitīvu izglītojošo darbu, kvalitatīvu informācijas apmaiņu un sadarbību izglītības programmu mērķu sasniegšanā;
 - 9.7. īstenot interešu izglītības programmas.
10. Struktūrvienības mērķi un uzdevumi noteikti Struktūrvienības reglamentā.

III. īstenojamās izglītības programmas

11. Izglītojošo darbību reglamentējošie dokumenti ir izglītības programmas.
12. Izglītības programmu saturu un īstenošanu reglamentē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, valsts pamatizglītības un valsts vispārējās vidējās izglītības standarts.
13. Skola īsteno normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā licencētas vispārējās izglītības programmas:
 - 13.1. pamatizglītības humanitārā un sociālā virziena (valodas) mazākumtautību programmu;
 - 13.2. vispārējās vidējās izglītības programmas ar padziļinātu svešvalodas apguvi.
14. Skola, saskaņojot ar Departamentu, īsteno interešu izglītības programmas.
15. Skolā mācības notiek krievu valodā. Mācību priekšmeti, kurus māca latviešu, angļu, vācu un franču valodā, kā arī bilingvāli, atbilst Skolas izglītības programmai.

IV. Izglītības procesa organizācija

16. Izglītības procesa organizāciju nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Ministru kabineta noteikumi, citi normatīvie akti un Skolas iekšējo kārtību reglamentējošie normatīvie akti.

17. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada un semestru sākuma un beigu laiku, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets.

18. Izglītojamo uzņemšana Skolā notiek atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem. Uzņemot izglītojamos 1.klasē, tiek ievēroti Rīgas domes saistošie noteikumi.

19. Uzņemot izglītojamos Skolā vispārējās vidējās izglītības programmas apguvei, Skola var noteikt papildu prasības atbilstoši normatīvajiem aktiem. Uzņemšanu reglamentē Skolas direktora apstiprināti noteikumi, kas saskaņoti ar Departamentu.

20. Izglītojamo pārcelšana nākamajā klasē notiek, ievērojot Ministru kabineta noteikumus noteiktās prasības.

21. Izglītojamo maksimālo mācību stundu slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību nedēļas garums ir 5 darba dienas. Skolas darba dienas organizāciju nosaka Skolas iekšējās kārtības noteikumi.

22. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Skola piedāvā arī alternatīvas mācību darba organizācijas formas. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām atspoguļo Skolas direktora apstiprināts mācību priekšmetu stundu saraksts.

23. Mācību priekšmetu stundu saraksts:

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

23.2. ir pastāvīgs visu semestri;

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

23.4. neietver mācību priekšmetos konsultācijas, kurām tiek veidots atsevišķs konsultāciju stundu saraksts, ko apstiprina Skolas direktors.

24. Skola piedāvā izglītojamajiem interešu izglītības nodarbības ārpus obligātā mācību laika, kā arī iespējas brīvā laika pavadīšanai atbilstoši viņu interesēm Skolas iespēju robežās.

25. Katrā klasē viena stunda nedēļā ir klases audzinātāja stunda, kurā pārrunājamās tēmas nosaka audzināšanas darba programma un audzināšanas darba virzieni.

26. 10.-12.klases izglītojamie raksta zinātniski pētnieciskos darbus, kuru vadītājus un tēmas izglītojamie izvēlas brīvprātīgi. Iegūtais vērtējums tiek ierakstīts izglītojamo liecībās.

27. Izglītojamie īpašos gadījumos vienā gadā var apgūt divu vai vairāku klašu mācību priekšmetu (kursu) programmu saturu. Pamatojoties uz Ministru kabineta noteikto kārtību, par iespēju izglītojamajam atzīt par apgūtu divu vai vairāku klašu mācību priekšmetu programmu saturu lemj Pedagoģiskā padome.

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

29. 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 attiecīgus ierakstus Skolas dokumentācijā un izglītojamā liecībā.

30. Vispārējās pamatzglītības vai vispārējās vidējās izglītības apguvi apliecinošu dokumentu izsniegšana notiek atbilstoši normatīvajos aktos noteiktai kārtībai.

31. 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 reglamentu, ko apstiprina Skolas direktors. Pedagoģiskās padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

32. Pedagoģiskā padome:

32.1. akceptē izglītības programmu izvēli, Skolas attīstības plānu;

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

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

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

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

32.6. apspriež citus ar pedagoģisko darbu saistītus jautājumus.

33. Atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam pedagogi izstrādā vai izvēlas mācību priekšmetu programmas. Mācību priekšmetu programmas izvērtē vai pedagogu izvēli akceptē Skolas metodiskās komisijas un apstiprina Skolas direktors.

34. Valsts pamatzglītības un vispārējās vidējās izglītības standartos un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību kvalitatīvai nodrošināšanai, mācību priekšmetu un pedagogu pieredzes popularizēšanai, projektu īstenošanai izveido atsevišķu vai vairāku radniecīgu mācību priekšmetu un klašu audzinātāju metodiskās komisijas. Komisiju darbs tiek organizēts, pamatojoties uz metodisko komisiju reglamentu, ko apstiprina Skolas direktors. Metodisko komisiju darbu vada direktora vietnieks izglītības jomā un koordinē Metodiskā padome.

35. Metodiskās komisijas:

35.1. izvērtē pedagogu izstrādātās vai akceptē izvēlētas mācību priekšmetu programmas un ierosina Skolas direktoram tās apstiprināt;

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

- 35.3. veicina starppriekšmetu saikni starp atsevišķiem mācību priekšmetiem vai tēmām;
- 35.4. analizē izglītojamo mācību sasniegumus un pedagogu darba rezultātus, sekmē pedagogu tālākizglītību un izglītojamo karjeras izvēli;
- 35.5. sniedz atbalstu pedagogiem metodiskajos jautājumos, sekmē jaunu darba formu un metožu ieviešanu;
- 35.6. risina jautājumus, kas saistīti ar mācību saturu, mācību līdzekļu izvēli un pielietošanu, Skolas inovatīvo darbību;
- 35.7. organizē mācību priekšmetu olimpiādes, projektu nedēļas, pedagogiskās pieredzes apmaiņu, stundu vērošanu un analizēšanu un citus ar mācību procesu saistītus pasākumus;
- 35.8. nosaka vienotu izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības.
36. Metodiskās padomes sastāvā ir metodisko komisiju vadītāji un Skolas direktora vietnieki izglītības jomā. Metodiskā padome darbojas saskaņā ar Skolas direktora apstiprinātu reglamentu.
37. Metodiskā padome:
- 37.1. analizē, plāno un koordinē metodisko komisiju un Skolas bibliotēkas darbu, izstrādā Skolas vienotās prasības metodiskajā darbā, pedagogu tālākizglītībā un pieredzes apmaiņā, sekmē dažādu projektu organizēšanu pedagogu tālākizglītībai un inovāciju apgūšanai;
- 37.2. izvērtē metodisko komisiju 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;
- 37.3. sagatavo priekšlikumus Skolas izglītības programmu satura pilnveidošanai.
38. Konsultatīvās padomes sastāvā ir Skolas psihologi, sociālais pedagogs un klašu audzinātāji. Konsultatīvā padome darbojas saskaņā ar Skolas direktora apstiprinātu reglamentu.
39. Konsultatīvā padome:
- 39.1. veic pedagoģiskā procesa analīzi, izstrādā priekšlikumus tā pilnveidošanai, koordinē pedagoģisko atbalstu apdāvinātiem bērniem un skolēniem ar mācīšanās grūtībām;
- 39.2. sniedz pedagoģisko atbalstu apdāvinātiem bērniem, sekmē viņu pašattīstību, paaugstinot atbildību par saviem mācību sasniegumiem, spēju un talantu izkopšanu, savas personības izaugsmi;
- 39.3. veicina bērnu ar mācīšanās grūtībām adaptāciju un iekļaušanos izglītības procesā.

V. Izglītojamo tiesības un pienākumi

40. Izglītojamo vispārīgās tiesības un pienākumi noteikti Izglītības likumā.
41. Izglītojamo tiesības:
- 41.1. saņemt motivētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu;
- 41.2. saņemt palīdzību mācību vielas apgūvē;
- 41.3. pārstāvēt Skolu dažāda veida pasākumos atbilstoši savām spējām un interesēm;
- 41.4. piedalīties izglītojamo pašpārvaldes darbībā atbilstoši Skolas nolikumam un pašpārvaldes reglamentam;
- 41.5. piedalīties Skolas iekšējās kārtības noteikumu izstrādāšanā;
- 41.6. prasīt korektu izturēšanos pret sevi;
- 41.7. izrādīt iniciatīvu zināšanu un prasmju apgūvē;
- 41.8. saņemt informāciju ar izglītošanos saistītajos jautājumos;
- 41.9. saņemt Skolas psihologa, sociālā pedagoga un logopēda konsultācijas un palīdzību.
42. Izglītojamo pienākumi:
- 42.1. mācībām paredzēto laiku izmantot pilnībā, sistemātiski gatavojoties mācību stundām un nodarbībām;
- 42.2. uzņemties personīgu atbildību par savām mācībām un uzvedību Skolā un tās organizētajos pasākumos;
- 42.3. ievērot Skolas iekšējo kārtību reglamentējošos normatīvos aktus;
- 42.4. darboties un uzvesties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām;
- 42.5. būt tolerantiem pret citu uzskatiem, dažādām tautām un to pārstāvjiem;
- 42.6. rūpēties par Skolas autoritāti, atbalstīt un pilnveidot tās tradīcijas;
- 42.7. rūpēties par Skolas estētiskās vides, inventāra saglabāšanu, kārtību, tīrību;
- 42.8. saudzēt dabu un apkārtējo vidi.
43. Izglītojamajiem, kuri pārkāpj Skolas iekšējās kārtības noteikumus, var izteikt piezīmi, aizrādījumu, rājienu, par to rakstiski informējot vecākus.
44. 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.

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

45. Skolu vada Skolas direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Rīgas dome normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju. Darba līgumu ar Skolas direktoru slēdz Departamenta direktors. Skolas direktors tiek atestēts Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
46. Skolas direktora kompetence noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, darba līgumā un Skolas nolikumā. Skolas direktors vada Skolas attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par Skolas darbību un izglītības programmu īstenošanu.
47. Skolas direktora pienākumi:
- 47.1. nodrošināt likumu, citu normatīvo aktu, Rīgas domes lēmumu, Departamenta rīkojumu ievērošanu un izpildi Skolā;
- 47.2. organizēt Skolas iekšējo kārtību reglamentējošo normatīvo aktu izstrādi un nodrošināt to izpildi;

- 47.3. pieņemt darbā un atlaist no darba Skolas darbiniekus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kā arī noteikt darbinieku pienākumus un tiesības;
- 47.4. pieņemt darbā pedagogus atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām profesionālās kvalifikācijas prasībām;
- 47.5. atbildēt par izglītības procesa organizāciju Skolā;
- 47.6. vadīt Pedagoģisko padomi;
- 47.7. apstiprināt pedagogu mācību priekšmetu programmas;
- 47.8. nodrošināt Skolas padomes izveidi un atbalstīt izglītojamo pašpārvaldes izveidi un darbību;
- 47.9. nodrošināt izglītojamo profilaktisko medicīnisko aprūpi;
- 47.10. atbildēt par izglītojamo veselībai nekaitīgas un drošas vides radīšanu Skolā un tās organizētajos pasākumos;
- 47.11. organizēt izglītojamo ēdināšanu;
- 47.12. atbilstoši savai kompetencei izdot rīkojumus un dot norādījumus Skolas darbiniekiem;
- 47.13. atbildēt par apstiprināto finanšu līdzekļu izlietošanu atbilstoši izdevumu tāmei;
- 47.14. nodrošināt elektronisko reģistru uzturēšanu (pārskati VS-1, informācija par Skolas izglītojamajiem, darbiniekiem un cita Skolu un pašvaldību interesējoša informācija);
- 47.15. sadarboties ar valsts un pašvaldības iestādēm, vecākiem, nevalstiskajām organizācijām u.c. Skolas darbības nodrošināšanai, izglītības kvalitātes paaugstināšanai, izglītojamo karjeras izpētei un virzīšanai;
- 47.16. pildīt citus normatīvajos aktos minētos pienākumus.
48. Skolas direktora tiesības:
- 48.1. apstiprināt klašu audzinātājus;
- 48.2. deleģēt Skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu;
- 48.3. pārstāvēt Skolas intereses valsts, pašvaldības un nevalstiskajās institūcijās, kā arī visu līmeņu tiesās;
- 48.4. izmantot citas normatīvajos aktos minētās tiesības.
49. 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.
50. Skolas direktora vietnieku izglītības jomā pamatpienākumi:
- 50.1. izglītības programmu īstenošanas procesa organizācija un pārraudzība;
- 50.2. katrai klasei veicamo pārbaudes darbu grafika koordinēšana;
- 50.3. Skolas metodisko komisiju organizatoriskā darba vadība;
- 50.4. audzināšanas un interešu izglītības darba koordinācija;
- 50.5. Skolas tradīciju sekmēšana un saglabāšana;
- 50.6. sociāli tiesiskās un pedagoģiskās palīdzības organizēšana izglītojamajiem;
- 50.7. mācību un audzināšanas darba iekšējās kontroles nodrošināšana Skolā;
- 50.8. Skolas darba plānošana un pašvērtējuma procesa koordinēšana.
51. Skolas direktora vietnieku izglītības jomā tiesības:
- 51.1. izstrādāt priekšlikumus izglītības procesa organizācijas pilnveidošanai;
- 51.2. piedalīties kvalifikācijas paaugstināšanas semināros unursos;
- 51.3. iesniegt Skolas direktoram priekšlikumus par pedagogu darba vērtējumu;
- 51.4. prasīt un saņemt konsultācijas un informāciju par izglītošanas jautājumiem un socioloģiskajiem pētījumiem no Izglītības un zinātnes ministrijas, tās pakļautībā esošajām iestādēm, pašvaldības, Departamenta.
52. Pedagogu vispārīgie pienākumi un tiesības izglītošanas procesā noteiktas Izglītības likumā.
53. Pedagogu pienākumi:
- 53.1. plānot savu darbu, izvēlēties vai izstrādāt mācību priekšmetu programmas saskaņā ar mācību priekšmeta standartiem;
- 53.2. izglītošanas procesā iekļaut audzināšanas darbu;
- 53.3. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību;
- 53.4. nodrošināt izglītojamo iespējas īstenot savas tiesības un pildīt pienākumus Skolā;
- 53.5. atbildēt par izglītojamo drošību mācību laikā un pedagogu organizētajos pasākumos;
- 53.6. veidot pozitīvu sadarbības vidi;
- 53.7. ievērot izglītojamo individuālās vajadzības, pieredzi, domāšanas veidu, iespējas;
- 53.8. motivēt izglītojamos mācīties un ticēt savām spējām;
- 53.9. veicināt, vadīt un sniegt atbalstu talantīgiem izglītojamajiem un izglītojamajiem, kuriem ir grūtības mācībās;
- 53.10. nekavējoties ziņot par bērnu tiesību pārkāpumiem Skolas sociālajam pedagogam vai Skolas vadībai;
- 53.11. ievērot Skolas iekšējās kārtības noteikumus un savlaicīgi veikt ierakstus Skolas dokumentācijā;
- 53.12. piedalīties Skolas darba plānošanas un pašvērtēšanas procesā;
- 53.13. rūpēties par savu veselību un veikt obligātās profilaktiskās veselības pārbaudes;
- 53.14. tiešo darba pienākumu veikšanai ņemt savā atbildībā mācību telpu, tās inventāru un mācību līdzekļus, nodrošināt to uzturēšanu kārtībā;
- 53.15. veikt noteiktās dežūras Skolā un tās organizētajos pasākumos ārpus Skolas;
- 53.16. pildīt darba līguma, amata apraksta, Skolas nolikuma, darba un iekšējās kārtības noteikumu un citu normatīvo aktu prasības.
54. Pedagogu tiesības:
- 54.1. izteikt priekšlikumus Skolas attīstībai, mācību procesa organizācijai, iekšējās kārtības nodrošināšanai u.c.;

- 54.2. ievēlēšanas gadījumā darboties Skolas padomē.
55. Struktūrvienības vadītāja un pedagogu pienākumi un tiesības noteiktas Struktūrvienības reglamentā.
56. Citu darbinieku tiesības un pienākumi noteikti Darba likumā, Skolas darba kārtības noteikumos un amatu aprakstos.

VII. Skolas pašpārvalde

57. 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 reglamentu.

58. 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.

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

59. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina Skolas direktors.
60. Skolas darbinieku faktisko rīcību privātpersonas apstrīd Skolas direktoram.
61. Skolas direktora izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību privātpersonas apstrīd Departamenta direktoram.

IX. Skolas iekšējo kārtību reglamentējošo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība

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

63. Skolas iekšējo kārtību reglamentējošos normatīvos aktus izdod Skolas direktors bez saskaņošanas ar Departamentu, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.

X. Skolas saimnieciskā darbība

64. Skola var sniegt šādus maksas pakalpojumus, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanu:

- 64.1. telpu un sporta objektu iznomāšana;
- 64.2. inventāra, iekārtu, transportlīdzekļu iznomāšana;
- 64.3. maksas pulciņu nodarbības;
- 64.4. maksas pagarinātās dienas grupu nodarbības;
- 64.5. Skolas organizētās izglītojošās nometnes;
- 64.6. citi maksas pakalpojumi, kas apstiprināti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

65. Skolas darbības nodrošināšanai Skolas direktors atbilstoši normatīvajiem aktiem ir tiesīgs slēgt privāttiesiskus līgumus.

66. Skolas saimnieciskās darbības ietvaros tiek veikta Skolas telpu un teritorijas apsaimniekošana.

XI. Skolas finansēšanas avoti un kārtība

67. Skolas finansēšanas avoti ir:

- 67.1. valsts budžeta līdzekļi;
- 67.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;
- 67.3. papildu finanšu līdzekļi.

68. Maksu par pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmu apguvi Skolā sedz no valsts un pašvaldības budžetiem Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

69. Pedagogu darba samaksa tiek nodrošināta no valsts un pašvaldības budžeta līdzekļiem.

70. Skolas uzturēšanas un saimniecisko izdevumu segšana un saimnieciskā (tehniskā) personāla darba samaksa tiek nodrošināta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

71. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami Skolas materiālās bāzes uzturēšanai, Skolas attīstībai, pedagogu un pārējā personāla atalgojumam, grāmatu, mācību līdzekļu un aprīkojuma iegādei. Par papildu līdzekļu izmantošanu Skolas direktors atskaitās Skolas padomei.

72. Skolas finanšu līdzekļu aprīte ir centralizēta, Skolas finanšu plānošanas procesu un budžeta izpildes administrēšanu nodrošina Departamenta Finanšu pārvalde.

73. Skolas direktors organizē un nodrošina Skolas darbību budžetā paredzēto un Skolas tamē apstiprināto līdzekļu ietvaros, atbild par līdzekļu racionālu un efektīvu izmantošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem.

Domes priekšsēdētājs

Rīgā 2011.gada 4.martā



N.Ušakovs

Cera 67026872

KOPIJA PAREIZA
Rīgas domes Sekretariāta
vadītāja
Rīgā



S. Laganovska

07 -03- 2011