



## RĪGAS DOME

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

## NOLIKUMS

Rīgā

2016.gada 30.augustā

Nr.212

(prot. Nr.78, 12.§)

### **Rīgas 6.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 6.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, kas 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, zīmogs ar Rīgas pilsētas ģerboņa attēlu un Skolas pilnu nosaukumu, kā arī noteikta parauga veidlapas. Skola saskaņā ar normatīvajiem aktiem izmanto valsts simboliku.
5. Skolas juridiskā adrese: Aleksandra Čaka iela 102, Rīga, LV-1011.

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

6. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina valsts pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu.

7. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.

8. Skolas galvenie uzdevumi:

8.1. īstenot pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas, to mērķus un uzdevumus;

8.2. veicināt kvalitatīvas mācību un materiālās bāzes veidošanu izglītojamo garīgo, radošo un fizisko spēju attīstībai;

8.3. radīt labvēlīgus apstākļus izglītojamo vispusīgai attīstībai;

8.4. veidot izglītojamus labas kultūras un uzvedības iemaņas aktīvai līdzdalībai procesos demokrātiskas sabiedrības apstākļos un spēju uzņemties atbildību, risinot kopīgas problēmas;

8.5. novērtēt izglītības procesa kvalitāti un plānot tālāko darbību;

8.6. sadarboties ar izglītojamo vecākiem (personām, kas realizē aizgādību; turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu un veicinātu pozitīvu izglītojošo darbību, kvalitatīvu informācijas apmaiņu un sadarbību izglītības programmu mērķu sasniegšanā;

8.7. racionāli izmantot Skolai piešķirtos resursus.

## **III. Īstenojamās izglītības programmas**

9. Izglītojošo darbību reglamentējošie dokumenti ir izglītības programmas.

10. Izglītības programmu saturu un īstenošanu reglamentē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, valsts pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standarts, citi normatīvie akti.

11. Skola īsteno normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā licencētas vispārējās izglītības programmas:

11.1. pamatizglītības programmu;

11.2. pamatizglītības profesionāli orientēta virziena izglītības programmu;

11.3. vispārējās vidējās izglītības programmas.

12. Skola, saskaņojot ar Departamentu, īsteno interešu izglītības programmas.

13. Valodu lietojums mācību procesā noteikts Skolas licencētajās vispārējās izglītības programmās.

## **IV. Izglītības procesa organizācija**

14. Izglītības procesa organizāciju nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Ministru kabineta noteikumi, citi normatīvie akti, Departamenta rīkojumi un Skolas iekšējie normatīvie akti.

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

16. Izglītojamo uzņemšana Skolā, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no Skolas notiek atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem. Uzņemot izglītojamos 1.klasē, tiek ievēroti Rīgas domes saistošie noteikumi.

17. Uzņemot izglītojamos Skolā vispārējās vidējās izglītības programmas apguvei, Skola var noteikt papildu prasības izglītojamo uzņemšanai atbilstoši normatīvo aktu prasībām, izdodot Skolas direktora apstiprinātus iekšējos noteikumus, kas saskaņoti ar Departamentu.

18. Mācību nedēļas garums ir 5 darba dienas. Skolas darba dienas organizāciju nosaka Skolas iekšējās kārtības noteikumi.

19. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Izglītojamo maksimālo mācību stundu slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums.

20. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām atspoguļo Skolas direktora apstiprināts mācību priekšmetu stundu saraksts.

21. Mācību priekšmetu stundu saraksts:

21.1. ietver Skolas izglītības programmu mācību priekšmetu un mācību stundu plānos nosauktos mācību priekšmetus;

21.2. ir pastāvīgs visu semestri;

21.3. neietver fakultatīvās un individuālās nodarbības mācību priekšmetos, kas tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu un izglītojamo intereses, un kurām tiek veidots atsevišķs saraksts, kuru apstiprina Skolas direktors.

22. Katrā klasē viena stunda nedēļā ir klases audzināšanas stunda, kurā pārrunājamās tēmas nosaka Skolas audzināšanas darba plāns.

23. Mācību gada laikā Skola var organizēt mācību ekskursijas, mācību priekšmetu olimpiādes, projektu darbu, sporta pasākumus un citus ar mācību un audzināšanas procesu saistītus pasākumus atbilstoši Skolas darba plānam.

24. Skola piedāvā izglītojamiem interešu izglītības nodarbības ārpus obligātā mācību laika, kā arī iespējas brīvā laika pavadīšanai atbilstoši izglītojamo interesēm un Skolas iespējām. Skolas interešu izglītības nodarbību sarakstu apstiprina Skolas direktors.

25. Skola organizē pagarinātās dienas grupu darbu 1.–4.klasē, saskaņojot ar Departamentu un pamatojoties uz vecāku iesniegumiem. Pagarinātās dienas grupu darbību nosaka Skolas direktora apstiprināti iekšējie noteikumi.

26. Izglītojamiem, kuriem pēc sertificēta ģimenes ārsta vai ārstu konsultatīvās komisijas atzinuma un Valsts pedagoģiski medicīniskās komisijas vai Departamenta Pedagoģiski medicīniskās komisijas ieteikuma nepieciešams organizēt apmācības mājās, tās tiek nodrošinātas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

27. Skolā izglītojamo mācību sasniegumus vērtē atbilstoši Skolas skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtībai un normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai. Katra semestra beigās izglītojamie saņem liecību.

28. Izglītības procesa organizēšanai nepieciešamās dokumentācijas nodrošināšanai Skola izmanto elektronisko skolvadības sistēmu.

29. Pamatojoties uz Ministru kabineta noteikto kārtību un ievērojot Skolas pedagoģiskās padomes (turpmāk – Pedagoģiskā padome) ieteikumu, Skolas direktors apstiprina pēcpārbaudījumus un papildu mācību pasākumus (konsultācijas) izglītojamiem, par ko klases audzinātājs informē izglītojamos un vecākus, kā arī veic attiecīgus ierakstus Skolas dokumentācijā un izglītojamā liecībā.

30. Izglītojamie īpašos gadījumos viena mācību gada laikā var secīgi apgūt divu klašu mācību priekšmetu saturu. Pamatojoties uz Ministru kabineta noteikto kārtību, Pedagoģiskā padome lemj par iespēju izglītojamam konkrētā izglītības programmā vienā gadā atzīt par apgūtu divu klašu mācību priekšmetu saturu.

31. Vispārējās pamatizglītības vai vispārējās vidējās izglītības apguvi apliecinoša dokumenta izsniegšana notiek atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.

32. 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.

33. Pedagoģiskā padome:

33.1. akceptē izglītības programmu izvēli, Skolas attīstības plānu;

33.2. iesniedz Skolas direktoram priekšlikumus par grozījumiem Skolas iekšējos normatīvajos aktos;

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

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

33.5. izskata jautājumus un iesaka Skolas direktoram pieņemt lēmumus par izglītojamo atskaitīšanu no Skolas normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos;

33.6. apspriež citus ar pedagoģisko darbu saistītus jautājumus.

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

35. Valsts pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standartā noteikto prasību kvalitatīvai nodrošināšanai pedagogi tiek apvienoti metodiskajās komisijās, kuru skaitu un sastāvu nosaka Skolas direktors. Metodisko komisiju darbs tiek organizēts, pamatojoties uz metodisko komisiju reglamentu un darba plānu, ko apstiprina Skolas direktors. Metodisko komisiju darbu vada Skolas direktora vietnieks izglītības jomā.

36. Metodiskās komisijas:

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

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

36.3. analizē izglītojamo mācību sasniegumus un pedagogu darba rezultātus, sekmē pedagogu profesionālās kompetences pilnveidi un izglītojamo karjeras izvēli;

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

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

36.6. organizē mācību priekšmetu olimpiādes, projektu darbu, izglītojamo zinātniski pētniecisko darbību, pedagoģiskās pieredzes apmaiņu, mācību stundu vērošanu un analizēšanu un citus ar mācību procesu saistītus pasākumus;

36.7. nodrošina vienotu izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības;

36.8. izstrādā Skolas vienotās prasības metodiskajā darbā, pedagogu profesionālās kompetences pilnveidei un pieredzes apmaiņai, nosaka metodiskā darba prioritātes;

36.9. gatavo priekšlikumus Skolas izglītības programmu satura pilnveidošanai;

36.10. piedalās Skolas attīstības plāna un Skolas darba plāna izstrādē.

37. Skolā darbojas Skolas atbalsta personāla komisija, kas veic pedagoģiskās, sociālās un psiholoģiskās palīdzības koordinēšanu un nodrošināšanu, sniedz ieteikumus par atbilstošu palīdzības veidu izglītojamiem ar mācīšanās grūtībām. Komisija darbojas saskaņā ar Skolas direktora apstiprinātu reglamentu, tās darbu vada Skolas direktora vietnieks izglītības jomā.

## V. Izglītojamo tiesības un pienākumi

38. Izglītojamo vispārīgās tiesības un pienākumi noteikti Izglītības likumā.

39. Izglītojamo tiesības:

39.1. saņemt motivētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu;

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

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

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

39.5. piedalīties izglītojamo pašpārvaldes darbībā;

39.6. piedalīties Skolas iekšējās kārtības noteikumu izstrādāšanā;

39.7. prasīt korektu izturēšanos pret sevi;

39.8. izrādīt iniciatīvu zināšanu un prasmju apguvē;

39.9. saņemt informāciju ar izglītošanos saistītos jautājumos.

40. Izglītojamo pienākumi:

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

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

40.3. ievērot Skolas iekšējo kārtību reglamentējošos normatīvos aktus;

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

40.5. censties izprast, iepazīt un savā darbībā ievērot demokrātisma un pilsoniskās sabiedrības pamatprincipus;

40.6. būt tolerantiem pret citu uzskatiem;

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

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

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

40.10. saudzēt dabu un apkārtējo vidi.

41. Skolas prasībām atbilstošas skolēna tiesības un pienākumi noteikti Skolas iekšējās kārtības noteikumos. Izglītojamiem, kuri pārkāpj Skolas iekšējās kārtības noteikumus, var izteikt piezīmi, aizrādījumu, rājienu, par to rakstiski informējot vecākus.

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

42. Skolu vada 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.

43. Skolas direktora kompetence noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, 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.

44. Skolas direktora pienākumi:

44.1. nodrošināt likumu, citu normatīvo aktu, Rīgas domes lēmumu, Departamenta rīkojumu ievērošanu un izpildi Skolā;

44.2. organizēt Skolas iekšējo normatīvo aktu izstrādi un nodrošināt to izpildi;

44.3. koordinēt Skolas darba plānošanas un pašvērtēšanas procesu;

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

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

44.6. atbildēt par izglītības procesa organizāciju Skolā;

44.7. vadīt Pedagoģisko padomi;

44.8. apstiprināt pedagogu izstrādātās vai izvēlētās mācību priekšmetu programmas;

44.9. nodrošināt Skolas padomes izveidi un atbalstīt izglītojamo pašpārvaldes izveidi un darbību;

- 44.10. nodrošināt izglītojamo profilaktisko medicīnisko aprūpi;
- 44.11. atbildēt par izglītojamo veselībai nekaitīgas un drošas vides radīšanu Skolā un tās organizētajos pasākumos;
- 44.12. organizēt izglītojamo ēdināšanu;
- 44.13. atbilstoši savai kompetencei izdot rīkojumus un dot norādījumus Skolas darbiniekiem;
- 44.14. atbildēt par apstiprināto finanšu līdzekļu izlietošanu atbilstoši izdevumu tāmei;
- 44.15. nodrošināt elektronisko reģistru uzturēšanu (pārskati VS-1, informācija par Skolas izglītojamiem, darbiniekiem un cita Skolu un pašvaldību interesējoša informācija);
- 44.16. sadarboties ar valsts un pašvaldības iestādēm, vecākiem, nevalstiskajām organizācijām u.c. Skolas darbības nodrošināšanai, izglītības kvalitātes paaugstināšanai, izglītojamo karjeras izpētei un virzīšanai;
- 44.17. pildīt citus normatīvajos aktos minētos pienākumus.

#### 45. Skolas direktora tiesības:

- 45.1. deleģēt Skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu, apstiprināt klašu audzinātājus;
- 45.2. izraudzīties darba formas un metodes sava darba veikšanai;
- 45.3. kontrolēt Skolas darbinieku darba pienākumu izpildi un pieprasīt pārskatus par darbu;
- 45.4. stimulēt Skolas darbiniekus par kvalitatīvu un radošu darbību saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 45.5. pārstāvēt Skolu valsts, pašvaldību iestādēs, nevalstiskajās organizācijās, visu līmeņu tiesās, kā arī sadarboties ar privātpersonām;
- 45.6. pieteikt projektus Eiropas Savienības struktūrfondu un citu finanšu līdzekļu piesaistei, slēgt projektu īstenošanas līgumus;
- 45.7. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt informāciju, kā arī metodisku palīdzību no valsts un pašvaldību iestādēm, nevalstiskajām un starptautiskajām organizācijām Skolas darba nodrošināšanai;
- 45.8. izteikt ierosinājumus normatīvo aktu un izglītības politikas pilnveidei augstākstāvošajās institūcijās;
- 45.9. izvēlēties savas profesionālās kompetences pilnveides formas;
- 45.10. izmantot citas normatīvajos aktos minētās tiesības.

46. Skolas direktora vietnieki nodrošina kvalitatīvu izglītošanas procesa organizāciju un norisi Skolā. Skolas direktors nosaka pamatprasības Skolas direktora vietnieku profesionālajai atbilstībai, viņu pienākumus un tiesības. Skolas direktora vietnieku pienākumi un tiesības noteiktas Skolas direktora apstiprinātos amatu aprakstos.

#### 47. Skolas direktora vietnieku izglītības jomā pamatpienākumi:

- 47.1. organizēt un pārraudzīt izglītības programmu īstenošanas procesu;
- 47.2. koordinēt un apstiprināt katrai klasei veicamo pārbaudes darbu grafiku;
- 47.3. nodrošināt valsts pārbaudes darbu norisi;
- 47.4. organizatoriski vadīt metodisko komisiju un Skolas atbalsta personāla komisijas darbu;
- 47.5. koordinēt audzināšanas, interešu izglītības, pagarinātās dienas grupu un fakultatīvo nodarbību darbu;

- 47.6. nodrošināt mācību un audzināšanas darba kvalitātes pārraudzību Skolā;
- 47.7. organizēt sociāli tiesisko un pedagoģisko palīdzību izglītojamiem;
- 47.8. iesaistīties izglītojamo izglītības programmu apguves problēmu risināšanā;
- 47.9. veicināt Skolas sadarbību ar izglītojamo vecākiem;
- 47.10. sekmēt Skolas tradīciju veidošanu un saglabāšanu;
- 47.11. nodrošināt metodisko palīdzību jaunažiem speciālistiem;
- 47.12. veicināt pedagogu profesionālās kompetences pilnveidi;
- 47.13. piedalīties Skolas darba plānošanas un pašvērtēšanas procesā.

48. Skolas direktora vietnieku izglītības jomā tiesības:

- 48.1. izstrādāt priekšlikumus izglītības procesa organizācijas pilnveidošanai;
- 48.2. piedalīties profesionālās kompetences pilnveides pasākumos;
- 48.3. iesniegt Skolas direktoram priekšlikumus par pedagogu darba vērtējumu.

49. Pedagogu vispārīgie pienākumi un tiesības noteiktas Izglītības likumā.

50. Pedagogu pienākumi:

- 50.1. plānot savu darbu, izvēlēties vai izstrādāt mācību priekšmetu programmas;
- 50.2. izglītošanas procesā iekļaut audzināšanas darbu;
- 50.3. izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanā, mājas darbu noteikšanā ievērot metodisko komisiju noteikto kārtību;
- 50.4. atbildēt par izglītojamo drošību mācību laikā un pedagogu organizētajos pasākumos;
- 50.5. izglītības procesā veidot pozitīvu sadarbības vidi ar izglītojamiem;
- 50.6. ievērot izglītojamo individuālās vajadzības, pieredzi, domāšanas veidu, iespējas;
- 50.7. motivēt izglītojamos mācīties un ticēt savām spējām;
- 50.8. veicināt, vadīt un sniegt atbalstu talantīgiem izglītojamiem un izglītojamiem, kuriem ir grūtības mācībās;
- 50.9. nekavējoties ziņot par bērnu tiesību pārkāpumiem Skolas sociālajam pedagogam vai Skolas vadībai;
- 50.10. savlaicīgi veikt ierakstus Skolas dokumentācijā;
- 50.11. piedalīties metodisko komisiju, Pedagoģiskās padomes un Skolas vadības organizētajās sanāksmēs;
- 50.12. piedalīties Skolas darba plānošanas un pašvērtēšanas procesā, veikt sava darba pašnovērtējumu;
- 50.13. rūpēties par savu veselību un veikt nepieciešamās veselības pārbaudes;
- 50.14. tiešo darba pienākumu veikšanai pieņemt savā atbildībā mācību telpu, tās inventāru un mācību līdzekļus, nodrošināt to uzturēšanu kārtībā;
- 50.15. pildīt darba līguma, amata apraksta, Skolas nolikuma, darba un iekšējās kārtības noteikumu un citu normatīvo aktu prasības.

51. Pedagogu tiesības:

- 51.1. izteikt priekšlikumus Skolas attīstībai, mācību procesa organizācijai, iekšējās kārtības nodrošināšanai u.c.;
- 51.2. ievēlēšanas gadījumā darboties Skolas padomē;



51.3. prasīt un saņemt konsultācijas un informāciju ar izglītošanu saistītajos jautājumos no Skolas vadības.

52. Citu darbinieku tiesības un pienākumi noteikti Darba likumā, citos normatīvajos aktos, Skolas darba kārtības noteikumos, darba līgumos un amatu aprakstos.

## **VII. Skolas pašpārvalde**

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

54. Izglītojamo pašpārvalde ir sabiedriska izglītojamo institūcija, ko pēc izglītojamo iniciatīvas veido Skolas padome. Tā darbojas saskaņā ar izglītojamo pašpārvaldes nolikumu.

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

55. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina Skolas direktors.

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

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

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

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

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

## **X. Skolas saimnieciskā darbība**

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

60.1. telpu un sporta objektu iznomāšana;

60.2. inventāra un iekārtu iznomāšana;

60.3. maksas pulciņu nodarbības;

60.4. maksas pagarinātās dienas grupu nodarbības;

60.5. Skolas organizētās nometnes;

60.6. citi maksas pakalpojumi, kas apstiprināti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

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

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

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

63. Skolas finansēšanas avoti ir:

63.1. valsts budžeta līdzekļi;

63.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;

63.3. papildu finanšu līdzekļi.

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

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

66. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami normatīvajos aktos noteiktajiem mērķiem un noteiktajā kārtībā. Par papildu finanšu līdzekļu izmantošanu Skolas direktors atskaitās Skolas padomei.

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

68. 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.

Domes priekšsēdētājs

N.Ušakovs