



## RĪGAS DOME

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

## NOLIKUMS

Rīgā

2019.gada 10.jūlijā

Nr.77

(prot. Nr.58, 41.§)

### **Rīgas 1.Kristīgās pamatskolas 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 1.Kristīgās pamatskolas (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 programmu.

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. Skolā darbojas struktūrvienība “Brīvā laika centrs “Jota”” Augusta Deglava ielā 1A, Rīgā, LV-1009, atbilstoši Skolas direktora apstiprinātam reglamentam.

6. Skolas juridiskā adrese: Augusta Deglava iela 3, Rīga, LV-1009.

## II. Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

7. Skolas darbības mērķis ir veidot kristīgi humānajos pasaules uzskatos balstītu izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina valsts pamatizglītības standartā un pamatizglītības programmā noteikto mērķu sasniegšanu, kā arī izstrādāt mācību līdzekļus un veikt izglītojoši informatīvo darbu kristīgās izglītības jomā.

8. Skola rada kristīgu vidi vispārējās pamatizglītības iegūšanai, akcentējot katra cilvēka unikalitāti, talantus un sociālo inteliģenci, veicinot praktisko pašattīstību. Skola sekmē brīvu, radošu un atbildīgu personību veidošanos, nodrošina demokrātisku un veselību veicinošu vidi izglītojamiem prasmju un kompetenču apguvei.

9. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.

10. Skolas galvenie uzdevumi:

10.1. īstenot pamatizglītības programmu, tās mērķus un uzdevumus;

10.2. veicināt kvalitatīvas mācību un materiālās bāzes veidošanu, kas nodrošina izglītojamā personības vispusīgu un harmonisku attīstību;

10.3. nodrošināt padziļinātu kristīgās izglītības mācību priekšmetu apguvi, sekmējot un ievērojot kristīgo pamatvērtību īstenošanu izglītojamo un kultūrvides pilnveidošanā;

10.4. sniegt metodiski informatīvu palīdzību kristīgās izglītības jautājumos citām izglītības iestādēm, kā arī nodrošināt pedagoģiskās prakses īstenošanas iespējas topošajiem pedagogiem;

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

10.6. novērtēt izglītības procesa kvalitāti un plānot tālāko darbību;

10.7. 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;

10.8. racionāli izmantot Skolai piešķirtos resursus.

## III. Īstenojamās izglītības programmas

11. Izglītojošo darbību reglamentējošie dokumenti ir izglītības programmas, kuru saturā ir integrēts kristīgais pasaules skatījums un principi.

12. Izglītības programmu saturu un to īstenošanu reglamentē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, valsts pamatizglītības standarts un citi normatīvie akti.

13. Skola īsteno normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā licencētu pamatizglītības programmu.

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

15. Valodu lietojums mācību procesā noteikts Skolas licencētajā vispārējās izglītības programmā.

#### IV. Izglītības procesa organizācija

16. Izglītības procesa organizāciju nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Ministru kabineta noteikumi, citi normatīvie akti, Departamenta rīkojumi un Skolas iekšējie 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, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no Skolas notiek atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem. Uzņemot izglītojamus 1.klasē, tiek ievēroti Rīgas domes saistošie noteikumi.

19. Mācību nedēļas garums ir piecas darba dienas. Skolas darba dienas organizāciju nosaka Skolas iekšējās kārtības noteikumi. Mācību nedēļa Skolā sākas ar dievkalpojumu, un mācību diena sākas ar svētbrīdi.

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

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

22. Mācību priekšmetu stundu saraksts:

22.1. ietver Skolas izglītības programmu mācību priekšmetu stundu plānos minētos mācību priekšmetus;

22.2. ir pastāvīgs visu semestri;

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

23. Katrā klasē viena stunda nedēļā ir klases stunda, kurā pārrunājamās tēmas nosaka Skolas plānošanas dokumenti.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. Izglītojamiem, kuriem pēc sertificēta ģimenes ārsta vai ārstu konsultatīvās komisijas atzinuma un Valsts pedagoģiski medicīniskās komisijas vai Departamenta Pedagoģiski medicīniskās komisijas ieteikuma nepieciešama mājas apmācība, tā tiek nodrošināta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

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

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

30. 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.

31. 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.

32. Vispārējās pamatizglītības apguvi apliecināšu dokumentu izsniegšana notiek atbilstoši normatīvajos aktos noteiktai kārtībai.

33. 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.

34. Pedagoģiskā padome:

34.1. akceptē izglītības programmu izvēli, Skolas attīstības plānu;

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

34.3. izvērtē mācību, audzināšanas un interešu izglītības darba rezultātus, izsaka priekšlikumus darba uzlabošanai;

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

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

34.6. apspriež citus ar pedagoģisko darbu saistītus jautājumus.

35. 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.

36. Valsts pamatizglītības 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, ko apstiprina Skolas direktors. Metodisko komisiju darbu vada Skolas direktora vietnieks izglītības jomā.

37. Metodiskās komisijas:

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

37.2. saskaņo katrai klasei veicamo pārbaudes darbu grafiku semestrim;

37.3. nodrošina starppriekšmetu saikni starp atsevišķiem mācību priekšmetiem vai tēmām, kā arī kristīgās caurviju tēmas īstenošanu mācību procesā;

37.4. analizē izglītojamo mācību sasniegumus un pedagogu darba rezultātus;

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

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

37.7. organizē mācību priekšmetu olimpiādes, projektu darbu, pedagoģiskās pieredzes apmaiņu, mācību stundu vērošanu un analizēšanu un citus ar mācību procesu saistītus pasākumus;

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

37.9. koordinē pedagogu profesionālās kompetences pilnveidi un sekmē izglītojamo karjeras izvēli;

37.10. piedalās Skolas attīstības plāna un Skolas darba plāna izstrādē, sagatavo priekšlikumus Skolas izglītības programmu satura pilnveidošanai.

## **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 apgūvē pedagogu konsultācijās;

39.3. pārstāvēt Skolu dažādu veidu pasākumos atbilstoši savām spējām un interesēm;

39.4. piedalīties izglītojamo pašpārvaldes darbībā atbilstoši Skolas nolikumam un pašpārvaldes nolikumam;

39.5. piedalīties Skolas iekšējās kārtības noteikumu izstrādāšanā;

39.6. prasīt korektu izturēšanos pret sevi;

39.7. izrādīt iniciatīvu zināšanu un prasmju apgūvē;

39.8. saņemt informāciju ar izglītošanos saistītajos jautājumos.

40. Izglītojamo pienākumi:

40.1. mācībām paredzēto laiku izmantot pilnībā, sistemātiski gatavojoties 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 kristīgās morāles un ētikas normām;

40.5. būt tolerantiem pret citu uzskatiem;

40.6. rūpēties par Skolas prestižu, atbalstīt un pilnveidot tās tradīcijas;

40.7. rūpēties par Skolas estētiskās vides, inventāra saglabāšanu, kārtību, tīrību, veikt Skolas noteiktās dežūras;

40.8. saudzēt dabu un apkārtējo vidi.

41. 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 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 direktora profesionālās darbības novērtēšana notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

43. Skolas direktora kompetence noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos, darba līgumā un Skolas nolikumā. 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 kārtību reglamentējošo normatīvo aktu izstrādi un nodrošināt to izpildi;

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

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

44.5. atbildēt par izglītības procesa organizāciju Skolā;

44.6. vadīt Pedagoģisko padomi;

44.7. apstiprināt pedagogu izstrādātās vai izvēlētās mācību priekšmetu programmas;

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

44.9. nodrošināt izglītojamo profilaktisko medicīnisko aprūpi;

44.10. atbildēt par izglītojamo veselībai nekaitīgas un drošas vides radīšanu Skolā un tās organizētajos pasākumos;

44.11. organizēt izglītojamo ēdināšanu;

44.12. atbilstoši savai kompetencei izdot rīkojumus un dot norādījumus Skolas darbiniekiem;

44.13. atbildēt par apstiprināto finanšu līdzekļu izlietošanu atbilstoši izdevumu tāmei;

44.14. nodrošināt elektronisko reģistru uzturēšanu (pārskati VS-1, informācija par Skolas izglītojamiem, darbiniekiem un cita Skolu un pašvaldību interesējoša informācija);

44.15. sadarboties ar valsts un pašvaldības iestādēm, vecākiem, nevalstiskajām organizācijām u.c. Skolas darbības nodrošināšanai, izglītības kvalitātes paaugstināšanai, izglītojamo karjeras izpētei un virzīšanai;

44.16. 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 meistarības 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 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 vai pārraudzīt 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 jaunajiem 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 pienākumi izglītošanas procesā noteikti Izglītības likumā.

50. Pedagogu pienākumi:

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

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. veidot pozitīvu sadarbības vidi, nodrošinot ekumeniski tolerantu attieksmi dažādu kristīgo konfesiju 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. piedalīties metodisko komisiju, Pedagoģiskās padomes un Skolas vadības organizētajās sanāksmēs;

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

50.12. piedalīties Skolas darba plānošanas un pašvērtēšanas procesā;

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, Skolas Ētikas kodeksa 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 ārējos normatīvajos aktos, Skolas darba kārtības noteikumos 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 veido Skolas padome. Tā darbojas saskaņā ar izglītojamo pašpārvaldes izveidošanas 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 kārtību reglamentējošo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība**

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

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

## **X. Skolas saimnieciskā darbība**

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

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 izglītojošās un radošās 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 darba samaksa tiek nodrošināta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.

66. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami normatīvajos aktos noteiktajiem mērķiem un noteiktajā kārtībā. Par papildu līdzekļu izmantošanu Skolas direktors sniedz pārskatu 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 līdzekļu racionālu un efektīvu izmantošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem.

## **XII. Noslēguma jautājumi**

69. Atzīt par spēku zaudējušu Rīgas domes 2011.gada 29.marta nolikumu Nr.108 “Rīgas Kristīgās vidusskolas nolikums”.

70. Nolikums stājas spēkā 2019.gada 1.augustā.

Domes priekšsēdētāja p.i.

O.Burovs