



RĪGAS DOME
IZGLĪTĪBAS, JAUNATNES UN SPORTA DEPARTAMENTS

Hanzas ielā 7, Rīgā, LV-1045, reģ. Nr. LV90000013606
tālrunis 7026816, fakss 7026847, e-pasts ijsd.sekretariats@riga.lv

NOLIKUMS

Rīgā

Nr. _____-nos

RĪGAS HANZAS VIDUSSKOLAS NOLIKUMS

I. Vispārīgie noteikumi

1. Rīgas Hanzas vidusskola (turpmāk tekstā – Skola) ir Rīgas pašvaldības dibināta un Rīgas domes Izglītības, jaunatnes un sporta departamenta (turpmāk tekstā – Departaments) pakļautībā esoša vispārējās izglītības iestāde, kura īsteno vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī Skolas nolikums, ko saskaņā ar Izglītības likuma 22.panta pirmo daļu un Vispārējās izglītības likuma 9.pantu izdod Departaments.
3. Skolai ir sava simbolika, zīmogi ar papildinātā mazā valsts un Rīgas mazā ģerboņa attēlu un Skolas pilnu nosaukumu, kā arī noteikta parauga veidlapas. Skola saskaņā ar normatīvajiem aktiem izmanto valsts simboliku.
4. Skolas finanšu līdzekļu aprīte notiek Departamenta centralizētai finanšu līdzekļu uzskaiti paredzētajos norēķinu kontos bankās.
5. Skolas juridiskā adrese: Grostonas iela 5, Rīga.

II. Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

6. 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.
7. Skolas darbības pamatvirziens ir mācību un audzināšanas darbība.
8. Skolas galvenie uzdevumi ir:
 - 8.1. īstenot vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas, to mērķus un uzdevumus;
 - 8.2. izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;
 - 8.3. nodrošināt iespēju kvalitatīvi apgūt vispārējo pamatizglītību un vispārējo vidējo izglītību;

- 8.4. sadarboties ar skolēnu vecākiem (aizbildņiem) (turpmāk tekstā – vecāki), lai nodrošinātu un veicinātu pozitīvu izglītojošo darbu, kvalitatīvu informācijas apmaiņu un sadarbību izglītības programmu mērķu sasniegšanā;
- 8.5. racionāli izmantot izglītībai iedalītos finanšu resursus;
- 8.6. īstenot interešu izglītības programmas.

III. Īstenojamās izglītības programmas

9. Izglītojošo darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programmas.
10. Skola īsteno:
 - 10.1. vispārējās pamatizglītības programmu (kods 21011111);
 - 10.2. vispārējās vidējās izglītības vispārizglītojošā virziena izglītības programmu (kods 31011011);
 - 10.3. vispārējās vidējās izglītības humanitārā un sociālā virziena izglītības programmu (kods 31012011);
 - 10.4. vispārējās vidējās izglītības matemātikas, dabaszinību un tehnikas virziena izglītības programmu (kods 31013011).
11. Skola, saskaņojot ar Departamentu, īsteno interešu izglītības programmas.
12. Skola īsteno audzināšanas programmu, kuru izstrādā direktora vietnieki audzināšanas darbā, apstiprina Skolas direktors.
13. Izglītības programmu īstenošanu reglamentē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, valsts standarts pamatizglītībā un vispārējās vidējās izglītības standarts.
14. Pedagoģi ir tiesīgi izmantot Izglītības un zinātnes ministrijas vai pašu izstrādātās mācību priekšmetu programmas. Tās izvērtē Skolas metodiskās komisijas un apstiprina Skolas direktors.
15. Skolā mācības notiek latviešu valodā.

IV. Izglītības procesa organizācija

16. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada un mācību semestru sākuma un beigu laiku, kā arī skolēnu brīvdienas nosaka Ministru kabinets.
17. Skolēnu uzņemšana Skolā notiek atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem. Uzņemot skolēnus 1.klasē, tiek ievērota arī Departamenta noteiktā kārtība.
18. Minimālais un maksimālais skolēnu skaits klasē tiek noteikts atbilstoši Ministru kabineta noteikumu prasībām.
19. Skolēnu uzņemšana Skolas vispārējās vidējās izglītības programmā notiek atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem un Skolas direktora apstiprinātai uzņemšanas kārtībai, kas saskaņota ar Departamentu.
20. Skolēnu pārceļšana nākamā klasē (izņemot 9.klasi un 12.klasi) notiek, ievērojot Ministru kabineta noteikumos noteiktās prasības.
21. Skolēnu maksimālo mācību stundu slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums.
22. Mācību nedēļas garums ir 5 dienas. Skolas darba dienas organizāciju nosaka Skolas iekšējās kārtības noteikumi.
23. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes, ko nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību slodzes sadalījumu pa nedēļām atspoguļo Skolas direktora apstiprināts mācību priekšmetu stundu saraksts.
24. Mācību priekšmetu stundu saraksts:

- 24.1. ietver vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmu mācību priekšmetu un stundu plānos nosauktos mācību priekšmetus un klases audzinātāju stundu (klases stundu);
- 24.2. ir pastāvīgs visu semestri, izmaiņas tajā var izdarīt tikai direktora vietnieki mācību un audzināšanas darbā;
- 24.3. neietver fakultatīvās un individuālās nodarbības, kas tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu un skolēnu intereses, un kurām tiek veidots atsevišķs saraksts;
- 24.4. neietver mācību priekšmetu skolotāju konsultāciju laikus, tām tiek veidots atsevišķs saraksts.
25. Katrā klasē viena stunda nedēļā ir klases audzinātāja stunda, kurā pārrunājamās tēmas nosaka audzināšanas darba programma un audzināšanas darba virzieni.
26. Interesu izglītības programmas par valsts un pašvaldības līdzekļiem Skola īsteno ārpus mācību stundām. Skola veido interešu izglītības nodarbību sarakstu.
27. Mācību gada laikā klase var izmantot laiku mācību ekskursijām, olimpiādēm, projektiem, sporta pasākumiem un citu ar mācību un audzināšanas procesu saistīto pasākumu organizēšanai, uzskaitot šo laiku kā mācību darba organizācijas alternatīvās formas.
28. Skola organizē pagarinātās darba dienas grupu darbu sākumskolā, saskaņojot ar Departamentu un pamatojoties uz vecāku (aizbildņu) iesniegumiem. Pagarinātās darba dienas grupas darbību nosaka Skolas direktora apstiprināts reglaments.
29. Skolēni īpašos gadījumos vienā gadā var apgūt divu vai vairāku klašu mācību priekšmetu (kursu) programmu saturu. Saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem Skolas Pedagoģiskā padome lemj par iespēju skolēnam atzīt par apgūtu divu vai vairāku klašu mācību priekšmetu (kursu) programmu saturu. Pamatojoties uz Pedagoģiskās padomes ieteikumu, Skolas direktors izdod rīkojumu.
30. Skolēnu mācību sasniegumus Skolā vērtē atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem. Katra semestra beigās skolēni saņem attiecīga parauga liecību.
31. Mācību laikā vidusskolā skolēniem ir jāizstrādā viens zinātniski pētnieciskais darbs jebkurā no apgūstamajiem mācību priekšmetiem. Zinātniski pētniecisko darbu veikšanas kārtība ir noteikta kārtībā „Zinātniski pētniecisko darbu izstrādes kārtība Rīgas Hanzas vidusskolā”
32. Ja pēc papildu mācību pasākumu veikšanas un pēcpārbaudījumu kārtošanas 10.klases un 11.klases skolēna vērtējums vairāk kā divos mācību priekšmetos ir nepietiekams, ir neattaisnoti mācību stundu kavējumi semestrī, Skolas Pedagoģiskā padome var izskatīt jautājumu par skolēna atskaitīšanu, par to iepriekš informējot vecākus.
33. Vispārējās pamatizglītības vai vispārējās vidējās izglītības apguvi apliecinājošu dokumentu izsniegšana notiek atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.
34. Dažādos ar izglītības procesu saistītus jautājumus risina Pedagoģiskā padome, tās darbību nosaka Skolas direktora apstiprināts reglaments. Padomes darbu vada direktors. Tās sastāvā ietilpst visi Skolā strādājošie pedagoģiskie un medicīnas darbinieki. Pedagoģiskās padomes sēdē var piedalīties skolēnu un vecāku pārstāvji, kā arī citas uzaicinātās personas. Lēmumus pieņem ar balsu vairākumu, padomi sasauc ne retāk kā reizi semestrī, tās norisi protokolē. Pedagoģiskās padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.
35. Pedagoģiskā padome:

- 35.1. veic pedagoģiskā procesa analīzi un izstrādā priekšlikumus tā rezultātu uzlabošanai;
 - 35.2. apspriež pedagoģiskā procesa organizācijas jautājumus un pedagoģisko pieredzi;
 - 35.3. veido vienotu pedagoģisko pozīciju pedagoģiskā procesa organizācijas pamatjautājumos;
 - 35.4. ierosina pedagoģiskās un sociālās korekcijas programmu uzsākšanu;
 - 35.5. izstrādā Skolas attīstības plāna projektu;
 - 35.6. izskata citus ar mācību un pedagoģisko darbu saistītus jautājumus.
36. Valsts pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standartos un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai atsevišķu mācību priekšmetu pedagogus apvieno metodiskajās komisijās, to darbību un kompetenci nosaka Skolas direktora apstiprināts reglaments. Metodisko komisiju skaitu un sastāvu nosaka Skolas direktors.

V. Skolēnu pienākumi un tiesības

37. Skolēnu pienākumi:

- 37.1. mācībām paredzēto laiku pilnībā izmantot mācībām, sistemātiski gatavojoties mācību stundām un nodarbībām, lai iegūtu vispārējo pamatizglītību vai vispārējo vidējo izglītību;
- 37.2. uzņemties personisku atbildību par savām mācībām un uzvedību Skolā un tās organizētajos pasākumos;
- 37.3. ievērot Skolas nolikumu un iekšējās kārtības noteikumus;
- 37.4. darboties un uzvesties saskaņā ar sabiedrībā pieņemtajām morāles un ētikas normām;
- 37.5. ar cieņu izturēties pret valsti un sabiedrību;
- 37.6. ar cieņu izturēties pret Skolas skolēniem, pedagogiem un darbiniekiem;
- 37.7. rūpēties par Skolas tēlu, atbalstīt un pilnveidot tās tradīcijas;
- 37.8. rūpēties par Skolas estētiskās vides, inventāra saglabāšanu, kārtību, tīrību;
- 37.9. rūpēties par savu veselību un personisko higiēnu;
- 37.10. saudzēt dabu un apkārtējo vidi.

38. Skolēnu tiesības:

- 38.1. iegūt pašvaldības un valsts apmaksātu vispārējo pamatizglītību vai vispārējo vidējo izglītību;
- 38.2. izrādīt iniciatīvu zināšanu un prasmju apguvē;
- 38.3. izglītošanās procesā bez maksas izmantot Skolas telpas, bibliotēku, mācību līdzekļus;
- 38.4. saņemt informāciju par visiem ar izglītošanu saistītiem jautājumiem;
- 38.5. izglītības procesā brīvi izteikt un aizstāvēt savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēka un valsts godu un cieņu;
- 38.6. piedalīties skolēnu padomes darbā atbilstoši tās nolikumam;
- 38.7. piedalīties sabiedriskajā darbībā;
- 38.8. pārstāvēt Skolu dažāda veida pasākumos atbilstoši savām spējām un interesēm;
- 38.9. saņemt motivētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu;
- 38.10. saņemt valsts un pašvaldības apmaksātu profilaktisko veselības aprūpi un pirmo medicīnisko palīdzību Skolā un tās organizētajos pasākumos

39. Skolēniem, kuri pārkāpj Skolas iekšējās kārtības noteikumus, var izteikt piezīmi, aizrādījumu, rājienu, par to informējot vecākus.

VI. Skolas vadība

Pedagogu un citu darbinieku pienākumi un tiesības

40. Skolu vada direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Rīgas dome likumdošanā noteiktajā kārtībā, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju. Darba līgumu ar Skolas direktoru slēdz Departamenta direktors.

41. Skolas direktora kompetence noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, citos normatīvajos aktos, darba līgumā un Skolas nolikumā.

42. Skolas direktora pienākumi ir:

- 42.1. nodrošināt izglītības programmu īstenošanu;
- 42.2. nodrošināt Skolas darbību un tai noteikto uzdevumu izpildi;
- 42.3. pieņemt darbā un atlaist no darba, pamatojoties uz darba likumdošanu, Skolas darbiniekus;
- 42.4. pedagogus darbā pieņemt atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām profesionālās kvalifikācijas prasībām;
- 42.5. noteikt katra darbinieka pienākumus un tiesības, darba samaksu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
- 42.6. vadīt Skolas Pedagoģisko padomi;
- 42.7. nodrošināt Skolas pašpārvaldes izveidošanu;
- 42.8. nodrošināt Skolas darbību reglamentējošo normatīvo aktu izstrādāšanu un nodrošināt to izpildi;
- 42.9. nodrošināt likumu, citu normatīvo aktu, Rīgas dome lēmumu, Departamenta rīkojumu izpildi Skolā;
- 42.10. organizēt un plānot Skolas saimniecisko un finansiālo darbību, kā arī skolēnu ēdināšanu saskaņā ar Departamenta noteikto kārtību;
- 42.11. sadarboties ar pašvaldību, nevalstiskajām organizācijām, iestādēm, uzņēmējiem, vecākiem u.c. Skolas darbības nodrošināšanai, izglītības kvalitātes paaugstināšanai, skolēnu karjeras izpētei un virzīšanai;
- 42.12. būt līdzatbildīgam par skolēnu veselību un dzīvību saudzējošas vides nodrošināšanu Skolā un tās organizētajos pasākumos;
- 42.13. nodrošināt Skolas un tās apkārtnes uzturēšanu kārtībā;
- 42.14. savu pilnvaru ietvaros atbildēt par Skolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu;
- 42.15. izpildīt citus šajā nolikumā un citos normatīvajos aktos minētos direktora pienākumus.

43. Skolas direktoram ir tiesības:

- 43.1. apstiprināt savus vietniekus, klašu audzinātājus;
- 43.2. noteikt Skolas darbinieku un amatu vienību skaitu, saskaņojot ar Departamentu;
- 43.3. deleģēt Skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu;
- 43.4. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām;
- 43.5. pārstāvēt Skolas intereses valsts, pašvaldības un nevalstiskajās institūcijās, kā arī visa līmeņa tiesās.

44. Direktora vietnieki nodrošina kvalitatīvu izglītošanas procesa organizāciju un norisi Skolā. Skolas direktors nosaka pamatprasības direktora vietnieku profesionālajai

atbilstībai, viņu pienākumus un tiesības. Direktora vietnieku pienākumi noteikti Skolas direktora apstiprinātā amata aprakstā. Saimniecisko darbību realizē direktora vietnieks saimnieciskajā darbā.

45. Direktora vietnieka izglītības jomā pamatpienākumi ir:
 - 45.1. izglītības programmu īstenošanas procesa organizācija un pārraudzība;
 - 45.2. katrai klasei veicamo pārbaudes darbu grafiku koordinēšana;
 - 45.3. Skolas metodisko komisiju organizatoriskā darba vadība;
 - 45.4. audzināšanas darba koordinācija;
 - 45.5. Skolas tradīciju sekmēšana un saglabāšana;
 - 45.6. sociāli tiesiskās un pedagoģiskās palīdzības organizēšana skolēniem;
 - 45.7. mācību un audzināšanas darba iekšējās kontroles nodrošināšana Skolā;
 - 45.8. Skolas darba plānošana un pašvērtējuma procesa koordinēšana.
46. Direktora vietnieka izglītības jomā tiesības ir:
 - 46.1. izstrādāt priekšlikumus izglītības procesa organizācijas pilnveidošanai;
 - 46.2. piedalīties kvalifikācijas paaugstināšanas semināros unursos;
 - 46.3. iesniegt priekšlikumus Skolas direktoram par pedagoga darba vērtējumu un tiesībām saņemt piemaksu par kvalitatīvu pedagoģisko darbu;
 - 46.4. prasīt un saņemt konsultācijas un informāciju par izglītošanas jautājumiem un socioloģiskajiem pētījumiem no Izglītības un zinātnes ministrijas, tās pakļautībā esošām iestādēm, pašvaldības, Departamenta.
47. Pedagogu pienākumi un tiesības izglītošanas procesā noteikti Izglītības likumā, Darba likumā un Skolas direktora apstiprinātos amata aprakstos.
48. Skolas pedagoga pamatpienākumi ir:
 - 48.1. radoši un atbildīgi piedalīties Skolas izglītības programmu īstenošanā;
 - 48.2. plānot savu darbu, izvēlēties vai izstrādāt mācību priekšmeta programmas saskaņā ar mācību priekšmetu standartu un mācību priekšmetu programmu paraugiem, ko izstrādājusi Izglītības un zinātnes ministrija;
 - 48.3. izglītošanas procesā iekļaut audzināšanas darbu, audzināt krietnus, godprātīgus un valstij lojālus cilvēkus;
 - 48.4. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību;
 - 48.5. ievērot pedagoga profesionālās ētikas normas;
 - 48.6. nodrošināt skolēnu iespējas īstenot savas tiesības un pildīt pienākumus Skolā;
 - 48.7. sadarboties ar skolēna vecākiem;
 - 48.8. atbildēt par skolēna drošību mācību laikā un pedagoga organizētajos pasākumos;
 - 48.9. veidot pozitīvu sadarbības vidi;
 - 48.10. ievērot skolēnu individuālās vajadzības, pieredzi, domāšanas veidu, iespējas;
 - 48.11. motivēt skolēnus mācīties un ticēt savām spējām;
 - 48.12. veicināt, vadīt un sniegt atbalstu talantīgiem skolēniem un skolēniem, kuriem ir grūtības mācībās;
 - 48.13. ievērojot skolēnu tiesības, nekavējoties ziņot par bērna tiesību pārkāpumiem Skolas sociālajam pedagogam vai Skolas vadībai;
 - 48.14. atbildēt par savu darbu, tā metodēm, paņēmieniem un rezultātiem;
 - 48.15. ievērot Skolas iekšējās kārtības noteikumus un savlaicīgi veikt ierakstus Skolas dokumentācijā;
 - 48.16. piedalīties Skolas darba plānošanas un pašvērtēšanas procesā;
 - 48.17. rūpēties par savu veselību un veikt obligātās profilaktiskās veselības pārbaudes;

- 48.18. skolēnu brīvdienās vai citā no mācībām brīvajā laikā organizēt atbildībā saņemto klašu telpu sakārtošanu un mācību līdzekļu pilnveidošanu.
49. Pedagogam ir tiesības:
- 49.1. izteikt priekšlikumus Skolas attīstībai, mācību procesa organizācijai, iekšējās kārtības nodrošināšanai u.c.;
 - 49.2. ievēlēšanas gadījumā darboties Skolas padomē;
 - 49.3. saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadējo astoņu nedēļu atvaļinājumu;
 - 49.4. Skolas budžeta iespēju robežās saņemt pedagoģiskajam darbam nepieciešamo nodrošinājumu ar mācību līdzekļiem;
50. Tehniskos, saimnieciskos un citus darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba, kā arī nosaka to pienākumus un tiesības Skolas direktors atbilstoši Darba likumā noteiktajai kārtībai.

VII. Skolas pašpārvalde

51. Skolas padome tiek izveidota sadarbības nodrošināšanai starp Skolu, vecākiem un sabiedrību. Skolas padome darbojas saskaņā ar tās reglamentu.
52. Skolas padome:
- 52.1. izstrādā priekšlikumus Skolas attīstības plānam;
 - 52.2. veicina sadarbību starp Skolu, vecākiem un sabiedrību;
 - 52.3. risina ar Skolas rīkotajiem pasākumiem saistītus organizatoriskos jautājumus;
 - 52.4. lemj par Skolā pieņemto ziedojumu izlietošanu un sniedz pārskatu par to vecāku pilnsapulcei;
 - 52.5. veic citus Skolas padomes reglamentā noteiktus uzdevumus.
53. Skolēnu padome ir sabiedriska skolēnu institūcija, kuru ar Skolas vadības atbalstu skolēni veido pēc savas iniciatīvas. Skolēnu padome darbojas un tās kompetence noteikta Skolas direktora apstiprinātā reglamentā.

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

54. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina Skolas direktors.
55. Skolas direktors pieņem lēmumu par privātpersonas apstrīdēto Skolas darbinieku faktisko rīcību.
56. Skolas direktora izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību privātpersonas var apstrīdēt Departamenta direktoram.

IX. Skolas iekšējo kārtību reglamentējošo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība

57. Skola, iesaistot Skolas pašpārvaldes institūcijas, patstāvīgi izstrādā Skolas iekšējo kārtību reglamentējošos normatīvos aktus.
58. Skolas iekšējo kārtību reglamentējošos normatīvos aktus izdod Skolas direktors bez saskaņošanas ar Departamentu, izņemot normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

X. Finansēšanas avoti un kārtība

59. Skolas finansēšanas avoti ir:
- 59.1. valsts budžeta līdzekļi;
 - 59.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;

- 59.3. papildu finanšu līdzekļi.
60. Papildu finanšu līdzekļus Skola var saņemt:
- 60.1. no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;
 - 60.2. kā ieņēmumus par nomu (īri), kur minimālā nomas maksa nosakāma saskaņā ar Rīgas domes un Departamenta noteikto kārtību un ar aprēķinu, lai pilnībā segtu Skolas mēneša izdevumus, kas saistīti ar iznomājamā objekta apsaimniekošanu un uzturēšanu;
 - 60.3. kā ieņēmumus no pārējiem maksas pakalpojumiem, kas apstiprināti ar Rīgas domes lēmumiem.
61. Maksu par vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmu apguvi Skolā sedz no valsts un pašvaldības budžetiem Ministru kabineta noteiktajā kārtībā. Interesu izglītības programmas finansē no valsts un pašvaldības budžeta līdzekļiem.
62. No valsts budžeta līdzekļiem tiek nodrošināta pedagogu darba samaksa un mācību grāmatu iegāde.
63. No pašvaldības budžeta līdzekļiem tiek nodrošināta Skolas uzturēšanas un saimniecisko izdevumu segšana, saimnieciskā (tehniskā) personāla un atsevišķu pedagoģisko darbinieku darba samaksa, grāmatu iegādes, remonta un celtniecības darbu apmaksa.
64. Skola par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanas), sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda mantu daudzumu, kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojumu vērtību naudas izteiksmē un ieģrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām. Pēc vecāku iniciatīvas veiktie klases un atsevišķu Skolas telpu remontu, kas veikti, izmantojot vecāku piešķirtos remonta materiālus, uzskatāmi kā ziedojums, kas saņemts mantas vai pakalpojuma veidā. Par to jāstāda pieņemšanas akts, kurā norādīts ziedoto mantu vai pakalpojumu daudzums un kvalitatīvie rādītāji. Materiālās vērtības ieģrāmatojamas atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.
65. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami tikai Skolas materiālās bāzes uzturēšanai, Skolas attīstībai, mācību līdzekļu un aprīkojuma iegādei, pedagogu un skolēnu materiālai stimulēšanai. Par papildu līdzekļu izmantošanu Skolas direktors atskaitās Skolas padomei.
66. Skolas finanšu līdzekļu aprīte ir centralizēta, un to uzskaiti nodrošina Departamenta centralizētā grāmatvedība, kura veic kontroli par Skolas līdzekļu izlietojumu atbilstoši tāmei un darījumu būtībai.
67. 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.

XI. Skolas saimnieciskā darbība

68. Skolas direktors atbilstoši likumdošanai ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu Skolai nepieciešamo darbu veikšanu un pakalpojumu sniegšanu.
69. Skola var sniegt maksas pakalpojumus, ievērojot Departamenta noteikto kārtību, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanu.

XII. Skolas reorganizācijas un likvidācijas kārtība

70. Skolu reorganizē un likvidē Rīgas dome, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

XIII. Skolas nolikuma grozījumu pieņemšanas kārtība

71. Grozījumus Skolas nolikumā veic pēc Skolas direktora priekšlikuma vai Departamenta norādījumiem. Grozījumus Skolas nolikumā izdod Departaments.

XIV. Citi noteikumi

72. Skolas bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu Skola veic saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

73. Skola kārtu un uztur lietvedību (Skolas dokumentāciju) un arhīvu saskaņā ar esošo likumdošanu.

74. Atbilstoši Centrālās statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām Skola noteiktajā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz Departamentā un (vai) Izglītības un zinātnes ministrijā.

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

76. Skola savā darbā ievēro normatīvajos aktos noteiktās sanitāri higiēniskās normas un noteikumus.

77. Ugunsdrošības noteikumu ievērošanu Skolā nodrošina atbilstoši normatīvajiem aktiem.

78. Skola uztur elektroniskos reģistrus: pārskatus VS-1, informāciju par Skolas skolēniem, darbiniekiem un citu Skolu un pašvaldību interesējošo informāciju.

Noslēguma jautājums

79. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu Rīgas Hanzas vidusskolas nolikumu, kas apstiprināts ar Departamenta direktora 03.03.2004. rīkojumu Nr.205 "Par Rīgas Hanzas vidusskolas nolikumu".

Direktors

G.Helmanis

V.Lapiņš 67378489