



RĪGAS DOME
**IZGLĪTĪBAS, JAUNATNES UN SPORTA
DEPARTAMENTS**

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

NOLIKUMS

Rīgā

20.07.2007.

Nr.192-nos

RĪGAS JĀŅA PORUKA VIDUSSKOLAS NOLIKUMS

I. Vispārīgie noteikumi

1. Rīgas Jāņa Poruka 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 uzskaitē paredzētajos norēķinu kontos bankās.
5. Skolas juridiskā adrese: Gaujas iela 23, Rīga.

II. Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

6. Skolas mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina valsts pamatizglītības un valsts vispārējās vidējās izglītības standartos noteikto mērķu sasniegšanu, veidojot priekšnosacījumus tālākai izglītībai un darbībai sabiedrībā.
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 programmu (kods 31011011).
11. Skola, saskaņojot ar Departamentu, īsteno interešu izglītības programmas.
12. Skola, saskaņojot ar Departamentu, var īstenot arī citas izglītības programmas, veicot to licencēšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
13. Izglītības programmu īstenošanu reglamentē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, valsts standarts pamatizglītībā un vispārējās vidējās izglītības standarts.
14. Pedagogi ir tiesīgi izmantot Izglītības un zinātnes ministrijas vai pašu izstrādātās mācību priekšmetu programmas. Tās izvērtē Skolas metodiskās komisijas un apstiprina Skolas direktors.
15. Skolas 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 normatīvo aktu prasībām.
19. Skolēnu uzņemšana Skolas vispārējās vidējās izglītības programmā notiek atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem un Skolas direktora apstiprinātiem uzņemšanas noteikumiem, kas saskaņoti ar Departamentu.
20. Skolēnu maksimālo mācību stundu slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums.
21. Mācību nedēļas garums ir 5 dienas. Saskaņojot ar Skolas padomi un ievērojot brīvprātības principu, sestdienās var tikt organizētas papildnodarbības un citi izglītojoši pasākumi.

22. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes. Mācību slodzes sadalījumu pa nedēļām atspoguļo Skolas direktora apstiprināts mācību priekšmetu stundu saraksts (stundu saraksts).
23. Stundu saraksts:
 - 23.1. ietver vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmu mācību priekšmetu un stundu plānos nosauktos mācību priekšmetus un klases audzinātāju stundu (klases stundu);
 - 23.2. ir patstāvīgs visu semestri, izmaiņas tajā var izdarīt tikai direktora vietnieki mācību un audzināšanas darbā;
 - 23.3. neietver fakultatīvās un individuālās nodarbības, kas tiek organizētas ievērojot brīvprātības principu un skolēnu intereses un kurām tiek veidots atsevišķs saraksts.
24. Katrā klasē viena stunda nedēļā ir klases audzinātāja stunda, kurā pārrunājamās tēmas nosaka Skolas izglītības programma un audzināšanas darba virzieni.
25. Interesu izglītības programmas par valsts un pašvaldības līdzekļiem Skola īsteno ārpus mācību stundām. Skola veido interešu izglītības nodarbību sarakstu.
26. Mācību gada laikā klase var izmantot mācību ekskursijām, mācību olimpiādēm, projektiem, sporta pasākumiem un citiem izglītojošiem pasākumiem ne vairāk kā 15 mācību dienas.
27. Skola organizē pagarinātās darba dienas grupu darbu sākumskolā, saskaņojot ar Departamentu.
28. 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 lēmumu, Skolas direktors izdod rīkojumu.
29. Skolēnu mācību sasniegumus Skolā vērtē normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Katra semestra beigās skolēni saņem attiecīga parauga liecību.
30. Skolēnu pārcelšana (izņemot 9.klasi un 12.klasi) nākamajā klasē, mācību gada noslēguma pārbaudes darbu, pēcpārbaudījumu un papildu mācību pasākumu noteikšana notiek atbilstoši Ministru kabineta noteikumos noteiktajām prasībām.
31. Vispārējās pamatizglītības vai vispārējās vidējās izglītības apguvi apliecinājošu dokumentu izsniegšana notiek atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.
32. Dažādus ar izglītības procesu saistītus jautājumus risina Pedagoģiskā padome, tās darbību nosaka Skolas direktora apstiprināts nolikums. Padomes darbu vada Skolas 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.
33. Pedagoģiskā padomes kompetence ir:
 - 33.1. veikt pedagoģiskā procesa analīzi un izstrādāt priekšlikumus tā rezultātu uzlabošanai;
 - 33.2. apspriest pedagoģiskā procesa organizācijas jautājumus un pedagoģisko pieredzi;

- 33.3. veidot vienotu pedagoģisko pozīciju pedagoģiskā procesa organizācijas pamatjautājumos;
- 33.4. ierosināt pedagoģiskās un sociālās korekcijas programmu uzsākšanu;
- 33.5. izstrādāt Skolas attīstības plāna projektu;
- 33.6. izskatīt citus ar mācību un pedagoģisko darbu saistītus jautājumus.
- 34. Valsts pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standartos un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai atsevišķu mācību priekšmetu pedagogus apvieno metodiskajās komisijās, kas darbojas saskaņā ar metodisko komisiju noteikumiem. Metodisko komisiju skaitu un sastāvu nosaka Skolas direktors.
- 35. Metodiskās komisijas:
 - 35.1. izvērtē pedagogu izstrādātās mācību priekšmetu programmas un iesniedz tās izvērtēšanai Metodiskajai padomei;
 - 35.2. veicina starppriekšmetu saikni starp atsevišķiem mācību priekšmetiem vai tēmām, karjeras izvēli;
 - 35.3. analizē skolēnu mācību sasniegumus un pedagogu darba rezultātus, plāno pedagogu tālākizglītību;
 - 35.4. sniedz metodisko atbalstu jaunajiem skolotājiem;
 - 35.5. risina jautājumus, kas ir saistīti ar mācību saturu, mācību līdzekļu izvēli un pielietošanu, Skolas inovatīvo darbību;
 - 35.6. organizē olimpiādes, projektu nedēļas, zinātniski pētniecisko darbību, konferences, diskusijas, pieredzes apmaiņu un citus ar mācību procesu saistītus pasākumus;
 - 35.7. nosaka skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās prasības;
 - 35.8. apkopo un popularizē pedagogu darba pieredzi, metodisko darbu;
 - 35.9. piedalās sadarbības projektu izstrādē un organizēšanā;
 - 35.10. sekmē eksperimentālo darbu jaunu darba formu un metožu ieviešanā.
- 36. Metodisko padomi veido metodisko komisiju vadītāji. Metodisko padomi vada direktora vietnieks izglītības jomā, kurš ir atbildīgs par metodiskā darba koordināciju Skolā.

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 rīkotajos pasākumos ārpus Skolas;
 - 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 Skolas darbiniekiem un skolēniem;
 - 37.6. ar cieņu izturēties pret valsti, sabiedrību, ģimeni, baznīcu, kā arī rasēm, tautām, etniskajām grupām un to pārstāvjiem;

- 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. darboties organizācijās un apvienoties interešu grupās, ievēlēšanas gadījumā darboties reģionālajās skolēnu domēs, Latvijas skolēnu parlamentā un Latvijas skolēnu padomē;
 - 38.8. pārstāvēt Skolu dažāda veida pasākumos atbilstoši savām spējām un interesēm;
 - 38.9. saņemt motivētu savu zināšanu un izglītības novērtējumu;
 - 38.10. saņemt valsts un pašvaldības apmaksātu profilaktisko veselības aprūpi un pirmo medicīnisko palīdzību.
39. Skolēniem, kuri pārkāpj Skolas iekšējās kārtības noteikumus, var izteikt piezīmi, aizrādījumu, rājienu, par to informējot vecākus.
40. Par rupjiem Skolas iekšējo normatīvo aktu pārkāpumiem un nepietiekamiem vērtējumiem vairākos mācību priekšmetos gadā un sistemātiskiem neattaisnotiem kavējumiem, ievērojot Ministru kabineta noteikumos noteiktās prasības un pedagoģiskās padomes ieteikumu, var atskaitīt no Skolas vispārējās vidējās izglītības programmas, iepriekš par to informējot vecākus.

VI. Skolas vadība.

Pedagogu un citu darbinieku pienākumi un tiesības

- 41. 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. Skolas direktors kārtro atestāciju Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
- 42. Direktora kompetence noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, citos normatīvajos aktos, darba līgumā un Skolas nolikumā.
- 43. Direktora pienākumi ir:
 - 43.1. vadīt Skolas darbu kopumā;
 - 43.2. pieņemt darbā Skolas darbiniekus un pārtraukt darba tiesiskās attiecības ar viņiem, pamatojoties uz darba likumdošanu;
 - 43.3. pieņemt darbā pedagogus, ievērojot normatīvajos aktos noteiktās profesionālās kvalifikācijas prasības;
 - 43.4. noteikt katra darbinieka pienākumus un tiesības;

- 43.5. noteikt darbinieku darba samaksu saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
 - 43.6. vadīt Skolas Pedagoģisko padomi;
 - 43.7. nodrošināt Skolas padomes izveidi un atbalstīt Skolēnu padomes veidošanos un darbību, svarīgos jautājumos konsultēties ar Skolas padomi un Skolēnu padomi, uzklausi viedokļus un ņemt vērā ieteikumus;
 - 43.8. nodrošināt likumu, citu normatīvo aktu, Rīgas domes lēmumu, Departamenta rīkojumu izpildi Skolā;
 - 43.9. nodrošināt Skolas darbību reglamentējošo normatīvo aktu izstrādāšanu un izpildi;
 - 43.10. būt līdzatbildīgam par izglītojamā veselību un dzīvību, saudzējošas vides nodrošināšanu Skolā un tās organizētajos pasākumos;
 - 43.11. nodrošināt Skolas un tās apkārtnes uzturēšanu kārtībā;
 - 43.12. organizēt skolēnu ēdināšanu saskaņā ar Departamenta noteikto kārtību.
44. Direktoram ir tiesības:
- 44.1. apstiprināt klašu audzinātājus, noteikt viņu pienākumus un tiesības;
 - 44.2. noteikt Skolas darbinieku un amatu vienību skaitu, saskaņojot ar Departamentu;
 - 44.3. deleģēt Skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu;
 - 44.4. savu pilnvaru ietvaros patstāvīgi lemt par Skolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu;
 - 44.5. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām;
 - 44.6. pārstāvēt Skolas intereses valsts, pašvaldības un nevalstiskajās institūcijās, kā arī visa līmeņa tiesās.
45. Direktora vietnieki nodrošina kvalitatīvu izglītošanas procesa organizāciju un norisi Skolā. Direktora vietnieku skaitu nosaka Skolas direktors. Direktors nosaka pamatprasības direktora vietnieku profesionālajai atbilstībai, viņu pienākumus un tiesības. Direktora vietnieku pienākumi noteikti Skolas direktora apstiprinātā amata aprakstā.
46. Direktora vietnieka izglītības jomā pamatpienākumi ir:
- 46.1. nodrošināt vispārējās izglītības programmu īstenošanas procesa organizāciju un norisi;
 - 46.2. ievērojot normatīvo aktu prasības, izstrādāt mācību priekšmetu stundu plānus;
 - 46.3. veikt pedagoģisko darbinieku slodžu sadali un veidot tarifkācijas projektu;
 - 46.4. veidot un koriģēt stundu sarakstu, veikt aizvietoto stundu uzskaiti;
 - 46.5. nodrošināt statistikas pārskatu un atskaišu sagatavošanu atbilstoši Centrālās statistikas pārvaldes atskaišu formām;
 - 46.6. vadīt metodisko darbu Skolā un organizēt mācību priekšmetu metodisko komisiju darbu;
 - 46.7. kontrolēt pedagoģu darba kvalitāti;
 - 46.8. organizēt skolēnu izglītības kvalitātes pārbaudi atbilstoši izglītības valsts standartiem un apstiprināt katrai klasei veicamo pārbaudes darbu grafiku semestrim;
 - 46.9. veicināt pedagoģu tālākizglītību, pieredzes apmaiņu un iespējas radoši strādāt;

- 46.10. palīdzēt uzsākt darbu jaunajiem pedagogiem;
 - 46.11. organizēt valsts pārbaudes darbu norisi Skolā;
 - 46.12. veikt mācību darba analīzi, pamatojoties uz iekšējo un ārējo kontroli, un izvirzīt jaunus uzdevumus.
47. Direktora vietnieka audzināšanas jomā pamatpienākumi ir:
- 47.1. koordinēt Skolas audzināšanas darbu;
 - 47.2. saskaņā ar Skolas galvenajiem uzdevumiem konsultēt un organizēt Skolas tradīciju veidošanu, pasākumu sagatavošanu un norisi;
 - 47.3. koordinēt un kontrolēt interešu izglītības norisi Skolā;
 - 47.4. piedalīties Skolas darba plāna sagatavošanā;
 - 47.5. organizēt Skolas sadarbību ar vecākiem;
 - 47.6. organizēt sociāli tiesisko un sociāli pedagoģisko palīdzību skolēniem;
 - 47.7. konsultēt Skolēnu padomi;
 - 47.8. konsultēt jaunus pedagogus klases audzinātāja darbā;
 - 47.9. regulāri veikt Skolas izvirzīto audzināšanas uzdevumu kontroli, analizēt sasniegumus, izvirzīt jaunus uzdevumus.
48. Direktora vietnieka administratīvi saimnieciskā darbā pamatpienākumi ir:
- 48.1. vadīt Skolas tehnisko darbinieku darbu, sadalīt pienākumus, kontrolēt to izpildi un darba drošības instrukciju ievērošanu;
 - 48.2. organizēt inventāra uzskaiti un iepirkšanu;
 - 48.3. sekot Skolas telpu stāvoklim, organizēt remontus.
49. Par Skolas datu bāzes veidošanu un uzturēšanu atbild direktora vietnieks darbā ar informāciju.
50. Skolas pedagoga pamatpienākumi ir:
- 50.1. radoši un atbildīgi piedalīties Skolas izglītības programmu īstenošanā;
 - 50.2. izglītošanas darbu savienot ar audzināšanas darbu, audzināt krietnus, godprātīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;
 - 50.3. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību;
 - 50.4. ievērot pedagoga profesionālās ētikas normas;
 - 50.5. nodrošināt skolēnu iespējas īstenot savas tiesības Skolā;
 - 50.6. sadarboties ar skolēnu vecākiem;
 - 50.7. izvēlēties vai izstrādāt mācību priekšmeta programmas saskaņā ar mācību priekšmetu standartu un mācību priekšmetu programmu paraugiem, ko izstrādājusi Izglītības un zinātnes ministrija;
 - 50.8. atbildēt par skolēnu veselību un dzīvību mācību stundās un pedagoga vadītajos un organizētajos pasākumos;
 - 50.9. veidot pozitīvu sadarbības vidi;
 - 50.10. ievērot skolēnu individuālās vajadzības, pieredzi, domāšanas veidu, iespējas;
 - 50.11. motivēt skolēnus mācīties un ticēt savām spējām;
 - 50.12. veicināt, vadīt un sniegt atbalstu talantīgiem skolēniem un skolēniem, kuriem ir grūtības mācībās;
 - 50.13. ievērot bērna tiesības, nekavējoties ziņot par bērna tiesību pārkāpumiem Skolas vadībai vai citai kompetentai iestādei;
 - 50.14. atbildēt par savu darbu, tā metodēm, paņēmieniem un rezultātiem;
51. Pedagogam ir tiesības:

- 51.1. izteikt priekšlikumus Skolas attīstībai, iekšējās kārtības nodrošināšanai u.c.;
 - 51.2. ievēlēšanas gadījumā darboties Skolas padomē;
 - 51.3. saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadējo astoņu nedēļu atvaļinājumu;
 - 51.4. pamatojoties uz līgumu par mācību līdzekļu izstrādāšanu, saņemt līdz trīs mēnešiem ilgu apmaksātu radošā darba atvaļinājumu;
 - 51.5. saglabājot pamatalgu, ja pedagogs strādā pamatdarbā, 30 kalendārās dienas trīs gadu laikā izmantot savas izglītības un profesionālās meistarības pilnveidei saskaņā ar Skolas attīstības plānu;
 - 51.6. saņemt pedagoga darbam nepieciešamo līdzekļu un materiālo nodrošinājumu;
 - 51.7. pārsūdzēt direktora pieņemtos lēmumus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
52. Skolas tehniskos, saimnieciskos un citus darbiniekus pieņem darbā, pārtrauc darba tiesiskās attiecības, kā arī nosaka to pienākumus un tiesības Skolas direktors.

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

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

VIII. Skolas pašpārvalde

- 56. Sabiedrības, pašvaldības un vecāku sadarbības nodrošināšanai tiek izveidota Skolas padome. Tā darbojas saskaņā ar savu nolikumu, un tās sastāvā var būt:
 - 56.1. Skolas direktors;
 - 56.2. Skolas pedagoģisko darbinieku pārstāvji;
 - 56.3. vecāku pārstāvji;
 - 56.4. Skolēnu padomes pārstāvji;
 - 56.5. pašvaldības pārstāvji.
- 57. Skolas padomes sastāvā vecāku pārstāvjiem jābūt vairākiem. Skolas padomes priekšsēdētāju izvēl no vecāku pārstāvju vidus.
- 58. Skolas padome:
 - 58.1. izstrādā priekšlikumus Skolas attīstības plānam;
 - 58.2. sekmē Skolas atbalsta fonda darbību;
 - 58.3. risina ar Skolas rīkotajiem pasākumiem saistītus organizatoriskos jautājumus;
 - 58.4. lemj par Skolā pieņemto ziedojumu izlietošanu un sniedz pārskatu par to vecāku pilnsapulcei.
- 59. Skolēnu padome ir sabiedriska skolēnu pašpārvaldes institūcija. To ar Skolas vadības atbalstu veido skolēni pēc savas iniciatīvas. Skolēnu padome darbojas saskaņā ar tās nolikumu, un tai ir tiesības:

- 59.1. iesniegt priekšlikumus Skolas vadībai un Skolas padomei mācību un audzināšanas darba uzlabošanai;
- 59.2. pārstāvēt skolēnu intereses Skolas padomē;
- 59.3. sekmēt skolēnu brīvā laika lietderīgu izmantošanu;
- 59.4. izvirzīt pārstāvjus attiecīgajām reģionālajām skolēnu pašpārvaldēm;
- 59.5. saņemt finansiālu un cita veida atbalstu no Skolas.

IX. Skolas iekšējo kārtību reglamentējošo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība

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

X. Finansēšanas avoti un kārtība

- 62. Skolas finansēšanas avoti ir:
 - 62.1. valsts budžeta līdzekļi;
 - 62.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;
 - 62.3. papildu finanšu līdzekļi.
- 63. Papildu finanšu līdzekļus Skola var saņemt:
 - 63.1. no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;
 - 63.2. sniedzot izglītības maksas pakalpojumus, kā arī par ēdināšanas pakalpojumiem;
 - 63.3. 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;
 - 63.4. kā ieņēmumus no pārējiem maksas pakalpojumiem, kas apstiprināti ar Rīgas domes lēmumiem.
- 64. Maksu par vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmu apguvi Skolā sedz no valsts un pašvaldības budžetiem Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
- 65. Interēšu izglītības programmas finansē no valsts un pašvaldības budžeta līdzekļiem.
- 66. Pedagogu darba samaksa tiek nodrošināta no valsts budžeta līdzekļiem vai valsts budžeta mērķdotācijām un pašvaldības budžeta.
- 67. 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.
- 68. Skolas direktors ir atbildīgs par to, lai vecāku ziedojumi ir brīvprātīgi.
- 69. Skola par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanas), sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda mantu daudzumu, kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojumu vērtību

naudas izteiksmē un iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.

70. 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 jāpasastāda pieņemšanas akts, kurā norādīts ziedoto mantu vai pakalpojumu daudzums un kvalitatīvie rādītāji. Materiālās vērtības ieegrāmatojamas atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.
71. 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.
72. 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.
73. 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

74. Skolas direktors atbilstoši likumdošanai ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu Skolai nepieciešamo darbu veikšanu un pakalpojumu sniegšanu.
75. Skola var sniegt ēdināšanas, ārpusstundu darba un citus pakalpojumus, ja tas netraucē izglītības programmas īstenošanā.

XII. Skolas reorganizācijas un likvidācijas kārtība

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

XIII. Skolas nolikuma grozījumu pieņemšanas kārtība

77. Grozījumus Skolas nolikumā var veikt pēc Skolas direktora priekšlikuma vai Departamenta norādījumiem. Grozījumus Skolas nolikumā izdod Departaments.

XIV. Citi noteikumi

78. Skolas bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu Skola veic saskaņā ar Izglītības un zinātnes ministrijas un Departamenta metodiskajiem norādījumiem.
79. Skola kārtu un uztur lietvedību (Skolas dokumentāciju) un arhīvu saskaņā ar esošo likumdošanu.
80. Atbilstoši Centrālās statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām Skola noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz Departamentā un Izglītības un zinātnes ministrijā.

81. Veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanu darbam un mācībām Skolā nodrošina darba aizsardzības un drošības tehnikas noteikumu ievērošana.
82. Skola savā darbā ievēro normatīvajos dokumentos noteiktās sanitāri higiēniskās normas un noteikumus.
83. Ugunsdrošības noteikumu ievērošanu Skolā nodrošina atbilstoši normatīvajiem aktiem.
84. Skola uztur elektroniskos reģistrus: pārskatus VS-1, informāciju par Skolas skolēniem, darbiniekiem un citu Skolu un pašvaldību interesējošo informāciju.

Noslēguma jautājumi

Ar šī nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu Rīgas domes Izglītības, jaunatnes un sporta departamenta 05.04.2006 nolikumu Nr.18-nos "Rīgas Jāņa Poruka vidusskolas nolikums".

Direktors

E.Vēbers

Raita Pinne 67518607