



## RĪGAS DOME

Rātslaukums 1, Rīga, LV-1539, tālrunis 67012222, e-pasts: riga@riga.lv

## NOLIKUMS

Rīgā

2021. gada 10. novembrī

Nr. 130  
(prot. Nr. 38, 6. §)

### **Rīgas 96. vidusskolas nolikums**

*Grozījumi ar RD 19.10.2022. nolikumu Nr. RD-22-212-no*

Izdots saskaņā ar likuma “Par pašvaldībām” 21. panta pirmās daļas 8. punktu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 16. panta otro daļu, 28. pantu, Izglītības likuma 22. panta pirmo daļu, Vispārējās izglītības likuma 8. un 9. pantu

### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Nolikums nosaka Rīgas 96. vidusskolas (turpmāk – Skola) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
2. Skola ir Rīgas valstspilsētas pašvaldības dibināta un Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta (turpmāk – Departaments) pakļautībā esoša vispārējās izglītības iestāde.
3. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī Rīgas valstspilsētas pašvaldības izdotie tiesību akti un Skolas nolikums.
4. Skolu reorganizē un likvidē Rīgas dome, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju un paziņojot par to Ministru kabineta noteiktai institūcijai, kas kārtos Izglītības iestāžu reģistru.

5. Skola ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, tai 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.

6. Skolas juridiskā adrese: Auru iela 6A, Rīga, LV-1069.

7. Skolas izglītības programmu īstenošanas vietas adreses norādītas Valsts izglītības informācijas sistēmā Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

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

8. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, lai nodrošinātu valsts pamatizglītības standartā, valsts vispārējās vidējās izglītības standartā un izglītojamo audzināšanas vadlīnijās noteikto mērķu sasniegšanu.

9. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.

10. Skolas galvenie uzdevumi:

10.1. īstenot izglītības programmas, to mērķus un uzdevumus, veikt mācību un audzināšanas darbu;

10.2. nodrošināt izglītojamo ar iespējām apgūt zināšanas un prasmes, kas ir nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;

10.3. izkopt izglītojamā prasmi patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, nodrošinot izglītojamo karjeras vadības prasmju apguvi un attīstīšanu, kas ietver savu interešu, spēju un iespēju apzināšanos tālākās izglītības un profesionālās karjeras virziena izvēlei, vienlaikus motivējot mūžizglītībai;

10.4. veicināt izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīvesveida paradumus;

10.5. sekmēt izglītojamā sociāli aktīvu un atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, sabiedrību, vidi un valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, etnisko un kultūras savdabību. Pilnveidot izpratni par Latvijas Republikas Satversmē un citos tiesību aktos ietvertajiem cilvēktiesību pamatprincipiem un audzināt krietnus, godprātīgus, atbildīgus cilvēkus – Latvijas patriotus;

10.6. sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai personu, kas realizē aizgādību (turpmāk – vecāki), lai nodrošinātu izglītības ieguvi;

10.7. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apguvē nepieciešamos mācību līdzekļus, tai skaitā elektroniskajā vidē;

10.8. racionāli un efektīvi izmantot Skolai piešķirtos finanšu resursus;

10.9. aizpildīt un iesniegt oficiālās statistikas veidlapu (atbilstoši normatīvajos aktos par oficiālās statistikas veidlapu paraugiem izglītības jomā noteiktajam), aktualizēt Izglītības iestāžu reģistrā norādāmo informāciju atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem par Valsts izglītības informācijas sistēmas saturu, uzturēšanas un aktualizācijas kārtību, kā arī nodrošināt pašnovērtējuma ziņojuma aktualizāciju un tā pieejamību Skolas tīmekļvietnē;

10.10. nodrošināt izglītības jomu reglamentējošajos normatīvajos aktos noteikto mērķu sasniegšanu, vienlaikus nodrošinot izglītojamo tiesību un interešu ievērošanu un aizsardzību;

10.11. pildīt citus normatīvajos aktos paredzētos izglītības iestādes uzdevumus.

### **III. Īstenojamās izglītības programmas**

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

11.1. pamatizglītības mazākumtautību programmu;

11.1.<sup>1</sup> pamatizglītības programmu;

11.2. vispārējās vidējās izglītības programmu.

*(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar RD 19.10.2022. nolikumu Nr.RD-22-212-no)*

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 Skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, Departamenta rīkojumi, Skolas iekšējie normatīvie akti un citi Skolas direktora izdotie tiesību akti un lēmumi.

15. Izglītojamo uzņemšana, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no Skolas vispārējās izglītības programmas, pēcpārbaudījumi un papildu mācību pasākumi notiek atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem. Uzņemot izglītojamos 1. klasē, tiek ievēroti Rīgas domes saistošie noteikumi.

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

17. Mācību ilgumu, īstenojot vispārējās izglītības programmas, nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada un mācību semestru sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets.

18. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Skolas direktors ir tiesīgs noteikt citas mācību organizācijas formas un to ilgumu, nepārsniedzot Vispārējās izglītības likumā noteikto mācību stundu slodzi nedēļā un mācību stundu skaitu dienā.

19. Mācību nedēļa ir piecas darba dienas. Skolas darba dienas organizāciju nosaka Skolas iekšējās kārtības noteikumi.

20. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa dienām atspoguļo Skolas direktora apstiprināts mācību priekšmetu vai kursu un stundu plāns ar kopējo mācību stundu skaitu mācību priekšmetā vai kursā.

21. Mācību priekšmetu vai kursu un stundu plāns neietver fakultatīvās un individuālās nodarbības mācību priekšmetos, kas tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu un izglītojamo intereses, un kurām tiek veidots atsevišķs saraksts, ko apstiprina Skolas direktors.

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

23. Mācību laikā Skola var organizēt mācību ekskursijas, nodarbības ārpus Skolas telpām, 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. Skolas interešu izglītības nodarbību sarakstu apstiprina Skolas direktors.

24.<sup>1</sup> Skola organizē pagarinātās dienas grupu darbu, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem. Pagarinātās dienas grupu darbību nosaka Skolas direktora apstiprināti iekšējie noteikumi.

*(RD 19.10.2022. nolikuma Nr. RD-22-212-no redakcijā)*

25. Izglītojamam, kuram pēc sertificēta ģimenes ārsta vai ārstu konsultatīvās komisijas atzinuma un Valsts pedagoģiski medicīniskās komisijas vai Departamenta Pedagoģiski medicīniskās komisijas ieteikuma nepieciešamas apmācības mājās, tās tiek nodrošinātas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

26. Skolā izglītojamo mācību sasniegumus vērtē atbilstoši Skolas patstāvīgi izstrādātai izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtībai, ievērojot valsts izglītības standartā minētos vērtēšanas pamatprincipus.

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

28. 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 izglītojamo un vecākus, kā arī veic attiecīgus ierakstus Skolas dokumentācijā.

29. Izglītojamais 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.

30. Vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības apguvi apliecinājoši dokumenti tiek izsniegti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

31. 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.

32. Atbilstoši Vispārējās izglītības likumā noteiktajam pedagogi izstrādā vai izvēlas mācību priekšmetu programmas. Mācību priekšmetu programmas apstiprina Skolas direktors.

33. Skola, organizējot metodisko darbu, ievēro Departamenta iekšējos noteikumus par metodiskā atbalsta organizēšanas kārtību Rīgas vispārējās izglītības iestādēs. Skolas metodiskā darba struktūru apstiprina Skolas direktors.

34. Metodisko darbu Skolā vada Metodiskā padome. Metodiskā padome darbojas saskaņā ar Skolas direktora apstiprinātu reglamentu. Metodiskās padomes darbu koordinē Skolas direktora vietnieks izglītības jomā.

35. Metodiskās padomes galvenie uzdevumi:

35.1. analizēt, plānot un koordinēt Skolas metodisko darbu, izstrādāt Skolas vienotās prasības metodiskajā darbā, pedagogu profesionālās darbības kompetences pilnveidē un pieredzes apmaiņā, sekmēt dažādu projektu organizēšanu pedagogu tālākizglītībai un inovāciju apgūšanai;

35.2. izvērtēt Skolas metodiskā darba rezultātus, turpmākās attīstības vajadzības, noteikt prioritātes, mērķus un pasākumus, metodiskā darba un pedagogu profesionālās kompetences pilnveides virzienus, kā arī to sasniedzamo rezultātu novērtēšanas kritērijus;

35.3. sagatavot priekšlikumus Skolas izglītības programmu satura pilnveidošanai.

36. Valsts izglītības standartos un izglītojamo audzināšanas vadlīnijās noteikto prasību nodrošināšanai pedagogi atbilstoši mācību jomām 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 koordinē Skolas direktora vietnieks izglītības jomā.

37. Sadarbību un informācijas apmaiņu par mācību jomai aktuāliem jautājumiem nodrošina mācību jomas koordinators.

38. Atsevišķu metodiskā darba uzdevumu veikšanai vai metodiskā atbalsta sniegšanai Skolā veido mācīšanās grupas pedagogiem.

39. Skolā darbojas Skolas atbalsta personāla komisija, kas koordinē un nodrošina pedagoģiskās, sociālās un psiholoģiskās palīdzības sniegšanu Skolā, iesaka atbilstošu palīdzības veidu izglītojamiem. Komisija darbojas saskaņā ar Skolas direktora apstiprinātu reglamentu.

## V. Izglītojamo tiesības un pienākumi

40. Izglītojamo vispārīgās tiesības un pienākumi noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos ārējos normatīvajos aktos.

41. Izglītojamo tiesības:

41.1. saņemt motivētu savu zināšanu un uzvedības novērtējumu;

41.2. saņemt palīdzību mācību satura apgūvē pedagogu konsultāciju noteiktā laikā;

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

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

41.5. piedalīties Skolas izglītojamo pašpārvaldes darbībā;

41.6. piedalīties Skolas iekšējās kārtības noteikumu izstrādāšanā;

41.7. saņemt korektu attieksmi no Skolas darbiniekiem un izglītojamiem;

41.8. izrādīt iniciatīvu zināšanu un prasmju apgūvē;

41.9. saņemt informāciju ar izglītošanos saistītajos jautājumos.

42. Izglītojamo pienākumi:

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

42.2. ievērot Skolas iekšējo kārtību reglamentējošos normatīvos aktus;

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

42.4. ievērot demokrātisma un pilsoniskās sabiedrības pamatprincipus;

42.5. būt tolerantiem pret citu uzskatiem;

42.6. ar cieņu izturēties pret Skolas izglītojamiem un darbiniekiem;

42.7. rūpēties par Skolas reputāciju, atbalstīt un pilnveidot tās tradīcijas;

42.8. rūpēties par Skolas estētiskās vides, inventāra saglabāšanu, kārtību un tīrību.

43. Izglītojamais ir atbildīgs par savu rīcību Skolā un tās rīkotajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam. Izglītojamam, kurš atkārtoti pārkāpj Skolas iekšējās kārtības noteikumus, var izteikt piezīmi, aizrādījumu, rājienu, par to informējot vecākus.

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

44. Skolu vada Skolas direktors, kuru ieceļ amatā un atbrīvo no amata Rīgas dome normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Darba līgumu ar Skolas direktoru slēdz Departamenta direktors. Skolas direktora profesionālās darbības novērtēšana notiek normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

45. Skolas direktora kompetence noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā un 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.

46. Skolas direktora pienākumi:

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

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

46.3. pieņemt darbā un atlaist no darba Skolas darbiniekus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kā arī noteikt darbinieku pienākumus un tiesības, deleģēt konkrētu uzdevumu veikšanu;

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

46.5. atbildēt par izglītības procesa organizāciju Skolā;

46.6. vadīt Pedagoģisko padomi;

46.7. apstiprināt pedagogu izstrādātās vai izvēlētās mācību priekšmetu programmas;

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

46.9. nodrošināt izglītojamo profilaktisko medicīnisko aprūpi;

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

46.11. organizēt izglītojamo ēdināšanu;

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

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

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

46.15. nodrošināt Skolas nolikuma un tā grozījumu aktualizēšanu Valsts izglītības informācijas sistēmā;

46.16. organizēt Skolas dokumentu un arhīvu pārvaldību, tostarp veicot fizisko personu datu apstrādi;

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

46.18. pildīt citus normatīvajos aktos minētos pienākumus.

47. Skolas direktora tiesības:

47.1. deleģēt Skolas darbiniekiem konkrētu uzdevumu, funkciju veikšanu, apstiprināt klašu audzinātājus;

47.2. izraudzīties darba formas un metodes sava darba veikšanai;

47.3. kontrolēt Skolas darbinieku darba pienākumu izpildi un pieprasīt pārskatus par darbu;

47.4. stimulēt Skolas darbiniekus par kvalitatīvu un radošu darbību saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;

47.5. pārstāvēt Skolu valsts un pašvaldību iestādēs, nevalstiskajās organizācijās, visu līmeņu tiesās, kā arī sadarboties ar privātpersonām;

47.6. slēgt līgumus publisko tiesību jomā Skolas kompetences ietvaros;

47.7. pieteikt projektus Eiropas Savienības struktūrfondu un citu finanšu līdzekļu piesaistei, slēgt projektu īstenošanas līgumus;

47.8. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieprasīt un saņemt informāciju, kā arī metodisku palīdzību no valsts un pašvaldību iestādēm, nevalstiskajām un starptautiskajām organizācijām Skolas darba nodrošināšanai;

47.9. izteikt ierosinājumus normatīvo aktu un izglītības politikas pilnveidei augstākstāvošajās institūcijās;

47.10. izvēlēties savas profesionālās kompetences pilnveides formas;

47.11. izmantot citas normatīvajos aktos minētās tiesības.

48. Skolas direktora vietnieki nodrošina kvalitatīvu Skolas darbības organizāciju. Skolas direktors nosaka pamatprasības Skolas direktora vietnieku profesionālajai atbilstībai, viņu pienākumus un tiesības. Skolas direktora vietnieku pienākumi un tiesības noteiktas Skolas direktora apstiprinātos amata aprakstos.

49. Skolas pedagogu tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoģa tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.

50. Citu darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti Darba likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Citu darbinieku tiesības un pienākumus precizē darba līgums un amata apraksts.

## **VII. Skolas pašpārvalde**

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

52. Izglītojamo pašpārvalde ir sabiedriska izglītojamo institūcija, ko pēc izglītojamo iniciatīvas veido Skolas padome. Izglītojamo pašpārvalde darbojas saskaņā ar izglītojamo pašpārvaldes reglamentu.

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

53. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina Skolas direktors.

54. Skolas darbinieka faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Skolas direktoram.

55. Skolas direktora izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Departamenta direktoram.

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

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



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

## **X. Skolas saimnieciskā darbība**

58. Skola ir patstāvīga saimnieciskajā darbībā un, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanu, var sniegt šādus maksas pakalpojumus:

- 58.1. telpu un sporta objektu iznomāšana;
- 58.2. inventāra un iekārtu iznomāšana;
- 58.3. maksas pulciņu nodarbības;
- 58.4. Skolas organizētās izglītojošās nometnes;
- 58.5. citi maksas pakalpojumi, kas apstiprināti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

59. Skolas darbības nodrošināšanai Skolas direktors atbilstoši normatīvajiem aktiem ir tiesīgs slēgt privāttiesiskus līgumus, ievērojot Departamenta noteikto kārtību.

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

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

61. Skolas finansēšanas avoti ir:

- 61.1. valsts budžeta līdzekļi;
- 61.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;
- 61.3. papildu finanšu līdzekļi.

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

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

64. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami normatīvajos aktos noteiktajiem mērķiem un noteiktajā kārtībā. Par papildu finanšu līdzekļu izmantošanu Skolas direktors sniedz pārskatu Skolas padomei.

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

66. 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.

## **XII. Noslēguma jautājums**

67. Atzīt par spēku zaudējušu Rīgas domes 2012. gada 31. janvāra nolikumu Nr. 195 “Rīgas 96. vidusskolas nolikums” (ar grozījumiem, kas izdarīti ar Rīgas domes 2018. gada 29. augusta nolikumu Nr. 41).

Rīgas domes priekšsēdētājs

M. Staķis