



Gulbenes novada valsts ģimnāzija

Reģ. Nr. 4419902731

Skolas iela 10, Gulbene, LV 4401

Tālrunis/fakss 64473178; 64473185, e-pasts gimnazija@gulbene.lv

Gulbenes novada valsts ģimnāzijas

NOLIKUMS NR. 5

Gulbenē

2018. gada 28. jūnijā

Izdots saskaņā ar Izglītības likuma 22. panta pirmo daļu un
Vispārējās izglītības likuma 8. un 9. pantu

VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Gulbenes novada valsts ģimnāzija (turpmāk - skola) ir Gulbenes novada pašvaldības (turpmāk - Dibinātājs) dibināta izglītības iestāde, kura īsteno vispārējās pamatizglītības, vispārējās vidējās izglītības un interešu izglītības programmas.
2. Skola darbojas saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, citiem ar izglītības jautājumiem saistītiem normatīvajiem aktiem, kā arī skolas Nolikumu.
3. Skolai ir juridiskas personas statuss, zīmogi ar papildinātā mazā valsts ģērboņa attēlu un Gulbenes novada ģērboņa attēlu, un Skolas pilnu nosaukumu, kā arī noteikta parauga veidlapa.
4. Skolas juridiskā adrese: Skolas iela 10, Gulbene, Gulbenes novads, LV- 4401, Skolas elektroniskā mājas lapa www.gulbgymn.edu.lv. Pamatizglītības otrā posma (7. – 9. klase) programma; vispārējās vidējās izglītības matemātikas, dabaszinību un tehnikas virziena programma; vispārējās vidējās izglītības vispārizglītojošā virziena programma tiek īstenota: Skolas ielā 10b, Gulbenē, Gulbenes novadā, LV-4401.
5. Skolai ir sava simbolika: skolas karogs, himna, absolventa žetons, skolas ģerbonis, nozīmīte, mantijas, skolēna veste un džemperis - pelēkzilā krāsā ar kontrastējošām svītrām.
6. Skolas struktūrshēma noteikta skolas Nolikuma pielikumā.

DARBĪBAS MĒRĶI, PAMATVIRZIENI, UZDEVUMI.

7. Skolas darbības mērķi ir:
 - 7.1. organizēt izglītības procesu, kas nodrošinātu valsts vispārējās pamatizglītības un vidējās izglītības standartos noteikto mērķu sasniegšanu;
 - 7.2. sekmēt skolēna atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, līdzcilvēkiem, valsti.
8. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.
9. Skolas galvenie uzdevumi ir:
 - 9.1. garantēt licencētās vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmu īstenošanu;
 - 9.2. nodrošināt izglītojamajiem (turpmāk tekstā – Skolēniem) iespējas apgūt zināšanas, prasmes un attieksmi, sagatavojot viņus aktīvai līdzdalībai sabiedrības dzīvē, attīstīt lēmumu pieņemšanas prasmes un spēju uzņemties atbildību;
 - 9.3. izvēlēties tādas mācību un audzināšanas darba metodes un formas, kas nodrošina skolēna personības vispusīgu, harmonisku attīstību;
 - 9.4. racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;
 - 9.5. sadarboties ar skolēnu vecākiem (personām, kas realizē vecāku varu, turpmāk tekstā – Vecākiem);
 - 9.6. sadarboties ar pašvaldību institūcijām un nevalstiskajām organizācijām;
 - 9.7. savā darbībā ievērot demokrātijas, humānisma, zinātniskuma, individuālās pieejas, diferenciacijas, sistēmiskuma principus mācību un audzināšanas procesā.
10. Mācību un audzināšanas darbību reglamentējošs dokuments ir Izglītības programma.

ĪSTENOJAMĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS

11. Skola piedāvā un īsteno šādas izglītības programmas:
 - 11.1. pamatizglītības otrā posma (7.- 9. klase) programmu (kods 23011111);
 - 11.2. vispārējās vidējās izglītības humanitārā un sociālā virziena programmu (kods 31012011);
 - 11.3. vispārējās vidējās izglītības matemātikas, dabaszinību un tehnikas virziena programmu (kods 31013111);
 - 11.4. vispārējās vidējās izglītības vispārizglītojošā virziena programmu (kods 31011011).

12. Skola var īstenot interešu izglītības programmas, saskaņojot tās ar Dibinātāju.

IZGLĪTĪBAS PROCESA ORGANIZĀCIJA.

13. Skolēnu uzņemšana Skolā notiek Ministru kabineta noteikumos noteiktajā kārtībā un saskaņā ar Gulbenes novada Domes apstiprinātajiem *Skolēnu uzņemšanas noteikumiem*.
14. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada, semestra sākumu un beigu laiku nosaka Ministru kabinets.
15. Maksimālo dienas un nedēļas mācību stundu slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums.
16. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes. Mācību process var notikt arī citās formās- projekti, pētnieciskie darbi, mācību ekskursijas, pārgājieni, u.c.
17. Mācību stundu slodzes sadalījumu skolēniem pa nedēļas dienām nosaka Skolas direktora apstiprināts mācību stundu saraksts. Mācību stundu saraksts ir pastāvīgs visu semestri, operatīvas izmaiņas tajā var veikt Skolas direktors vai direktora vietnieks, par izmaiņām savlaicīgi informējot pedagogus un skolēnus.
18. Veidojot stundu sarakstu, var tikt realizēta bloku stundu sistēma (2 secīgas viena mācību priekšmeta stundas).
19. Pamatizglītības programmā noteiktās fakultatīvās nodarbības tiek organizētas pēc atsevišķa saraksta, balstoties uz vecāku iesniegumiem 7. -9. klasēs un 10.- 12. klašu skolēnu iesniegumiem. Tās tiek organizētas, lai sniegtu iespēju atsevišķus mācību priekšmetus apgūt padziļināti.
20. Skolēnu papildus izglītošanu (interesu izglītības nodarbības un citas nodarbības ārpus izglītības programmām) skola veic pēc mācību stundām, pamatojoties uz vecāku iesniegumiem.
21. Mācību nedēļas ilgums ir 5 darba dienas.
22. Skolēni un klašu audzinātāji mācību gada pirmajā nedēļā tiek iesaistīti skolas adaptācijas pasākumos.
23. Skolēniem laikā no 10.-11.klasei jāizstrādā un jāizstāv zinātniski pētnieciskais darbs. Zinātniski pētnieciskā darba tēma un vērtējums tiek ierakstīts skolēna liecībā. Zinātniski pētnieciskos darbu var veikt arī 7.-9. klašu skolēni pēc mācību priekšmeta skolotāja ieteikuma un / vai skolēna brīvas gribas.
24. Mācību gada laikā katra klase mācību ekskursijām, mācību olimpiādēm, projektiem, sporta pasākumiem un citiem ar mācību un audzināšanas procesu saistītiem pasākumiem var izmantot līdz 15 mācību dienām.
25. Projektu nedēļai atvēlēto laiku, tematiku, norises un izvērtēšanas kārtību nosaka Skolas Metodiskā padome.
26. Skolēnu mācību sasniegumi tiek vērtēti saskaņā ar noteikto kārtību Valsts pamatizglītības un vidējās izglītības standartos, skolas izglītības programmās un skolas normatīvajos aktos.
27. Audzināšanas darbu veic skolas pedagoģiskais un tehniskais personāls, sadarbojoties ar Vecākiem un atbilstošām institūcijām.
28. Pedagoģiskā padome pieredzes apmaiņas braucieniem, kolektīviem kursiem pedagoģijā, psiholoģijā un metodikā mācību gada laikā var izmantot līdz 5 darba dienām, nodrošinot nepārtrauktu mācību procesu.
29. Skolā darbojas skolas bibliotēka, kuras darbību nosaka Bibliotēkas darbības kārtība.

SKOLAS PADOMJU, METODISKĀS KOLĒĢIJAS UN PAŠPĀRVALDES IZVEIDOŠANAS KĀRTĪBA UN KOMPETENCE

30. **Skolas dome** tiek izveidota sadarbības nodrošināšanai starp Skolu, Vecākiem un sabiedrību. Tās izveidošanas kārtība un kompetence noteikta *Skolas domes darbības kārtība*.
31. **Skolas pedagoģiskā padome** izveidota dažādu ar izglītības procesu saistītu jautājumu koleģiālai risināšanai. Pedagoģisko padomi vada skolas direktors, tās sastāvā ietilpst visi skolā strādājošie pedagogi, atbalsta personāls. Tās uzdevumi un kompetence noteikta skolas *Pedagoģiskās padomes darbības kārtībā*.
32. **Skolas metodiskā padome** izveidota, lai pārredzamāk nodrošinātu efektīvu mācību un audzināšanas procesu skolā. Tās uzdevumi un kompetence noteikta *Skolas metodiskās padomes darbības kārtībā*.
33. **Metodiskās kolēģijas** izveidotas izglītības programmu noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai. Atsevišķu mācību priekšmetu vai vairāku radniecisku mācību priekšmetu pedagogi tiek apvienoti metodiskajās komisijās. Tās uzdevumi un kompetence noteikta *Skolas metodisko kolēģiju darbības kārtībā*.
34. **Skolēnu pašpārvalde** ir sabiedriska izglītojamo institūcija. To ar skolas vadības atbalstu veido skolēni pēc savas iniciatīvas. Tās izveidošanas kārtība un kompetence noteikta *Skolēnu pašpārvaldes darbības kārtībā*.
35. **Vecāku padome** ir vēlēta vecāku pašpārvaldes institūcija ar padomdevēja statusu un lēmējvaras statuss par iemaksāto vecāku līdzdalības ziedojumu izlietošanu. Tās uzdevumi un kompetence noteikta *Vecāku padomes darbības kārtībā*.

IZGLĪTOJAMO TIESĪBAS UN PIENĀKUMI, PEDAGOGU UN CITU DARBINIEKU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI.

36. Skolēnu tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likums un detalizēti *Skolas iekšējās kārtības noteikumi*.
37. Skolu vada direktors, kuru normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā pieņem darbā un atbrīvo no tā Dibinātājs saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.
38. Detalizēti skolas pedagogu (tai skaitā direktora, direktora vietnieku) tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, *Skolas darba kārtības noteikumi*, darba līgumi un amata apraksti.
39. Skolas tehnisko darbinieku, saimniecisko un citu darbinieku pienākumi un tiesības noteiktas Darba likumā, *Skolas darba kārtības noteikumos*, darba līgumos un amata aprakstos. Skolas tehniskajiem, saimnieciskajiem un citiem darbiniekiem ir tiesības izteikt priekšlikumus skolas attīstībai un iekšējās kārtības nodrošināšanai u.c.

SKOLAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA, ADMINISTRATĪVO AKTU UN FAKTISKĀS RĪCĪBAS APSTRĪDĒŠANA

40. Skola saskaņā ar nolikumu patstāvīgi izstrādā iekšējos normatīvos aktus, kurus apstiprina skolas direktors:
 - 40.1. Skolas izglītības programmas, saskaņojot ar Dibinātāju;
 - 40.2. Skolas attīstības plāns, saskaņojot ar Dibinātāju;
 - 40.3. Noteikumi:
 - 40.3.1. Darba kārtības noteikumi, saskaņojot ar skolas arodbiedrību;
 - 40.3.2. Iekšējās kārtības noteikumi, saskaņojot ar skolas padomi;
 - 40.3.3. Skolēnu uzņemšanas noteikumi, saskaņojot ar Dibinātāju.
 - 40.4. Darbības kārtības:
 - 40.4.1. Pedagoģiskās padomes darbības kārtība, saskaņojot ar skolas padomi;
 - 40.4.2. Skolēnu padomes darbības kārtība, saskaņojot ar skolas domi;
 - 40.4.3. Vecāku padomes darbības kārtība, saskaņojot ar skolas domi;

- 40.4.4. Skolas domes darbības kārtība, saskaņojot ar skolas domi;
 - 40.4.5. Skolas konferences darbības kārtība, saskaņojot ar skolas domi;
 - 40.4.6. Metodiskās padomes darbības kārtība, saskaņojot ar skolas pedagoģisko padomi;
 - 40.4.7. Metodisko kolēģiju darbības kārtība, saskaņojot ar skolas pedagoģisko padomi;
 - 40.4.8. Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība, saskaņojot ar skolas pedagoģisko padomi;
 - 40.4.9. Skolēnu zinātniski pētnieciskā darba izstrādes kārtība, saskaņojot ar skolas pedagoģisko padomi;
 - 40.4.10. Skolēnu kavējumu uzskaites kārtība, saskaņojot ar skolas pedagoģisko padomi;
 - 40.4.11. Mācību ekskursiju un pārgājienu organizēšanas kārtība, saskaņojot ar skolas pedagoģisko padomi;
 - 40.4.12. Skolas bibliotēkas darbības kārtība, saskaņojot ar skolas domi;
 - 40.4.13. Bibliotēkas datoru lietošanas kārtība, saskaņojot ar Skolas padomi.
41. Pedagoģiskā padome, Skolēnu padome, Vecāku padome un Skolas dome ir tiesīgas piedāvāt savas korekcijas, ieteikumus skolas iekšējo normatīvo aktu grozījumiem.
 42. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina skolas direktors.
 43. Skolas direktors pieņem lēmumu par privātpersonu apstrīdēto skolas darbinieku faktisko rīcību.
 44. Skolas direktora izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību privātpersonas var apstrīdēt Dibinātajam – Gulbenes novada Domē.

SKOLAS SAIMNIECISKĀ DARBĪBA UN FINANSĒŠANAS KĀRTĪBA.

45. Skolas finanšu līdzekļus veido:
 - 45.1. valsts mērķdotācija pedagogu darba samaksai;
 - 45.2. pašvaldības līdzekļi;
 - 45.3. papildus finanšu līdzekļi, kurus skola var saņemt no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu vai dāvinājumu veidā.
46. Par ziedojumiem, kas skolā saņemti mantas veidā (dāvinājumi) sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda dāvināto mantu daudzumu, kvalitatīvos rādītājus, kā arī dāvinājuma vērtību naudas izteiksmē un reģistrē šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.
47. Papildu iegūtie finanšu līdzekļi izmantojami skolas materiālās bāzes uzturēšanai, skolas attīstībai, mācību līdzekļu iegādei, pedagogu un skolēnu materiālai stimulēšanai. Par papildu līdzekļu izmantošanu direktors atskaitās skolas domei.

SKOLAS REORGANIZĀCIJA UN LIKVIDĀCIJA

48. Skolu reorganizē vai likvidē Dibinātājs, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

SKOLAS NOLIKUMA UN TĀ GROZĪJUMU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

49. Skolas Nolikumu vai grozījumus skolas nolikumā izdod skolas direktors, pēc izskatīšanas skolas domē, saskaņojot ar Dibinātāju.
50. Grozījumus skolas Nolikumā var izdarīt:
 - 50.1. pēc Dibinātāja ierosinājuma;
 - 50.2. pēc Skolēnu pašpārvaldes ierosinājuma;
 - 50.3. pēc Pedagoģiskās padomes ierosinājuma;
 - 50.4. pēc Skolas domes ierosinājuma.

51. Skolas Nolikuma vai Nolikuma grozījumu projekts uzskatāms par saskaņotu, ja mēneša laikā pēc skolas Nolikuma vai Nolikuma grozījumu projekta nosūtīšanas, no Dibinātāja nav saņemti rakstveida iebildumi.

CITI NOTEIKUMI

52. Skola, atbilstoši Valsts statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām, noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz Dibinātājam un Izglītības un zinātnes ministrijā.
53. Skola savā darbībā ievēro Ministru kabineta noteiktās higiēnas normas izglītības iestādēm.
54. Ugunsdrošības ievērošana skolā tiek nodrošināta atbilstoši likumam *Par ugunsdrošību*.
55. Skolas lietvedība un arhīvs tiek kārtots un uzturēts kārtība saskaņā ar pastāvošo likumdošanu un atbilstošiem normatīviem aktiem.
56. Skolas bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu veic saskaņā ar *Noteikumiem par bibliotēkas darbu*.
57. Veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanu darbam un mācībām skolā nodrošina darba aizsardzības un drošības tehnikas ievērošana.
58. Lai nodrošinātu skolēnu profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību, skolā darbojas medpunkts, kura darbu organizē un vada medmāsa.
59. Skola izveido un uztur datorizētu uzskaiti un dažāda rakstura saistošu informāciju par mācību programmām, personām, skolas darbību.
60. Realizē Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasības.
61. Skolā darbojas atbalsta personāls – skolas psihologs un sociālais pedagogs. Viņu pakalpojumi skolēniem, vecākiem un skolotājiem – par brīvu.

Direktore

L.Ķeķere