



# BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBA BAUSKAS VALSTS ĢIMNĀZIJA

Reģ.Nr.4519901296, Uzvaras iela 10, Bauska, Bauskas nov., LV-3901  
tālr. 63922152, fakss 63927150, e-pasts: gimnazija@bauska.lv, www.bauska.lv

## **Bauskas novada pašvaldības vispārējās izglītības iestādes „Bauskas Valsts ģimnāzija” NOLIKUMS Bauskā**

2015.gada 29.janvārī

Nr.1

*Izdots saskaņā ar Izglītības likuma  
22.panta pirmo daļu,  
Vispārējās izglītības likuma 9.pantu*

### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Bauskas novada pašvaldības iestāde „Bauskas Valsts ģimnāzija” (turpmāk – skola) ir Bauskas novada domes (turpmāk – dibinātājs) pārraudzībā esoša vispārējās izglītības iestāde skolas izglītības programmu īstenošanai.
2. Skolas adrese: Uzvaras iela 10, Bauska, Bauskas nov., LV-3901.
3. Skolai ir zīmogs ar Bauskas novada ģerboņa attēlu un zīmogs ar paplašinātā mazā valsts ģerboņa attēlu, kā arī noteikta parauga veidlapa, norēķinu konti kredītiestādēs. Skolai var būt sava simbolika.

### **II. Skolas darbības mērķis, pamatvirziens un galvenie uzdevumi**

4. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītošanas procesu, kas nodrošinātu valsts izglītības standartos noteikto izglītības mērķu sasniegšanu.
5. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā un audzinošā darbība.
6. Skolas galvenie uzdevumi:
  - 6.1. īstenot licencētās vispārējās pamatizglītības otrā posma (7.-9.kl.) un vispārējās vidējās izglītības programmas;
  - 6.2. izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;
  - 6.3. racionāli izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus;
  - 6.4. sadarboties ar izglītojamo vecākiem (aizbildņiem), lai nodrošinātu izglītības iegūvi visiem izglītojamiem;
  - 6.5. veikt reģionālā metodiskā centra un pedagogu tālākizglītības centra funkcijas.

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

7. Izglītojošo darbību skolā reglamentē izglītības programmas. Skola īsteno:
  - 7.1. pamatizglītības otrā posma (7.-9.klase) programmu (kods 23011111);
  - 7.2. pamatizglītības otrā posma (7.-9.klase) profesionāli orientēto programmu (kods 23014111);
  - 7.3. vispārējās vidējās izglītības vispārīgzglītojošā virziena izglītības programmu (kods 31011011);
  - 7.4. vispārējās vidējās izglītības profesionāli orientētā virziena izglītības programmu (kods 31014011 komerczinības);

7.5. vispārējās vidējās izglītības matemātikas, dabaszinību un tehnikas virziena izglītības programmu (kods 31013011).

8. Skola var īstenot interešu, tālākizglītības un citas izglītības programmas, saskaņojot ar dibinātāju.

#### **IV. Izglītības procesa organizācija**

9. Atbilstoši Izglītības likumā noteiktajam izglītības ieguves valoda skolā ir latviešu valoda.

10. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada un mācību semestru sākuma un beigu laiku nosaka Ministru kabinets.

11. Izglītojamo uzņemšana skolā, pārcelšana nākamajā klasē vai atskaitīšana notiek atbilstoši Vispārējās izglītības likumā, Ministru kabineta noteikumos noteiktajai kārtībai un dibinātāja saskaņotajai skolas „Izglītojamo uzņemšanas kārtībai”.

12. Mācību darba organizācijas pamatforma skolā ir mācību stunda, mācību nodarbība. Izglītojamo mācību slodzes sadalījums pa nedēļas dienām ir noteikts atbilstoši normatīvo aktu prasībām un izglītības programmai skolas direktora apstiprinātajā mācību priekšmetu stundu sarakstā, ar kuru pirms katra semestra sākuma tiek iepazīstināti izglītojamie un pedagogi.

13. Mācību priekšmetu stundu saraksts:

13.1. ietver izglītības programmas mācību priekšmetu un mācību priekšmetu stundu plānā noteiktās mācību stundas un klases stundu;

13.2. neietver izglītības programmā noteiktās ārpusstundu nodarbības, kas ir izglītības programmas papildu daļa, kuru organizē, ievērojot brīvprātības principu;

13.3. ir pastāvīgs visu mācību gadu un izmaiņas tajā var izdarīt skolas direktors, direktora vietnieks vai skolas direktora norīkota persona.

14. Izglītojamo interesēm atbilstošu papildizglītošanu (pulciņi, mākslinieciskā pašdarbība, valodu kursi u.c. nodarbības ārpus izglītības programmas) par dibinātāja vai vecāku līdzekļiem īsteno pirms vai pēc mācību stundām, ja skolā ir iesniegts izglītojamo vecāku (aizbildņu) rakstisks iesniegums.

15. Mācību stundas, mācību nodarbības ilgums skolā ir 40 minūtes.

16. Izglītojamiem divas reizes gadā – semestra beigās un mācību gada beigās – tiek izsniegtas Izglītības un zinātnes ministrijas noteikta parauga liecības ar ierakstiem par izglītojamā mācību sasniegumiem.

17. Saziņai ar izglītojamo vecākiem skolā ir noteiktas formas dienasgrāmatas un skolvadības sistēma „e-klase”.

18. Skola atbilstoši pedagogu tarifācijai organizē individuālā darba nodarbības īpaši talantīgiem skolēniem un skolēniem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmeta apguvē.

#### **V. Izglītojamo tiesības un pienākumi**

19. Izglītojamo tiesības un pienākumus nosaka Izglītības likums un skolas Iekšējās kārtības noteikumi.

#### **VI. Skolas vadība. Pedagogu un citu darbinieku pienākumi un tiesības**

20. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba skolas dibinātājs.

21. Direktora atbildība noteikta Izglītības likuma 30.panta pirmajā daļā, Vispārējās izglītības likuma 11.panta otrajā daļā un citos normatīvos aktos. Direktors vada skolas attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu.

22. Direktoram ir vietnieki. Vietniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba, kā arī pienākumus nosaka direktors.

23. Direktora ilgstošas prombūtnes (atvaļinājumi, pārejoša darba nespēja u. tml.) laikā direktora pienākumus veic direktora pienākumu izpildītājs, kuru saskaņā ar skolas direktora ieteikumu norīko pašvaldības izpilddirektors.
24. Direktora īslaicīgas prombūtnes laikā direktora pienākumus veic direktora norīkots direktora vietnieks.
25. Pedagogus darbā var pieņemt konkursa kārtībā. Konkursa kārtību un noteikumus nosaka skolas direktors, saskaņojot ar izglītības iestādes padomi.
26. Pedagoģa pienākumus, atbildību un tiesības nosaka Izglītības likums un pedagoģa amata apraksts un darba līgums.
27. Skolas darbinieku amata vienības apstiprina dibinātājs.
28. Skolas tehniskā personāla pienākumi un tiesības ir noteiktas darbinieku amatu aprakstos un darba līgumos.

## **VII. Skolas pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence**

29. Izglītības iestādes padome ir koleģiāla institūcija, kuras sastāvu, izveidošanas kārtību un kompetenci nosaka Izglītības likums.
30. Izglītības iestādes padome darbojas saskaņā ar padomes darbību reglamentējošu normatīvo aktu, ko, saskaņojot ar izglītības iestādes vadītāju, izdod pati padome.
31. Lai realizētu Izglītības likumā noteiktās tiesības, izglītojamie var veidot izglītojamo pašpārvaldi. Tās izveidošanas kārtība un kompetence noteikta tās nolikumā.

## **VIII. Pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence**

32. Dažādu ar mācību un pedagoģisko procesu saistītu jautājumu risināšanai izveido skolas pedagoģisko padomi. Pedagoģiskās padomes darbības virzienus un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums.
33. Pedagoģisko padomi vada izglītības iestādes vadītājs, un tās sastāvā ir visi iestādē strādājošie pedagogi un izglītības iestādes ārstniecības persona.
34. Pedagoģiskās padomes sēdes sasauc ne retāk kā reizi pusgadā un to norisi protokolē.
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 izglītības iestādē;
  - 35.5. izstrādā izglītības iestādes darbības plāna projektu.
36. Metodiskā darba koordinēšanai un pedagogu profesionālās tālākizglītības veicināšanai skolā izveido Metodisko padomi. Metodiskās padomes darbības virzieni un kompetence noteikta tās reglamentā.
37. Valsts izglītības standartos un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai atsevišķu (vai vairāku radniecīgu) mācību priekšmetu pedagogi tiek apvienoti metodiskās komisijās. Metodiskās komisijas darbības virziens un kompetence noteikta tās reglamentā.

## **IX. Skolas iekšējo reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība**

38. Skola saskaņā ar skolas nolikumu patstāvīgi izstrādā iekšējos normatīvos aktus (nolikumi, kārtības, noteikumi, reglamenti). Direktors izdod iekšējos normatīvos aktus saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likumu.
39. Priekšlikumus par grozījumiem skolas darbu reglamentējošajos dokumentos var izteikt dibinātājs, skolas darbinieki, izglītojamie un viņu vecāki.

40. Skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot skolas dibinātājam adresētu iesniegumu.

41. Skolas Attīstības plānu un noteikumus „Bauskas novada pašvaldības vispārējās izglītības iestādes „Bauskas Valsts ģimnāzija” izglītojamo uzņemšanas kārtība” saskaņo ar skolas dibinātāju.

## **X. Saimnieciskā darbība**

42. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam skolas direktors ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu skolai nepieciešamo darbu veikšanu un pakalpojumu sniegšanu.

43. Skola organizē ēdināšanas pakalpojumus.

44. Skola var sniegt citus pakalpojumus (telpu īre u.c.), ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai. Maksas pakalpojumu sarakstu un izcenojumus apstiprina dibinātājs ar savu lēmumu.

## **XI. Finansēšanas kārtība**

45. Finansēšanas avoti ir:

45.1. valsts budžeta līdzekļi saskaņā ar gadskārtējo likumu par valsts budžetu;

45.2. pašvaldības budžeta līdzekļi;

45.3. papildu finanšu līdzekļi, kurus skola var saņemt:

45.3.1. no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;

45.3.2. sniedzot maksas pakalpojumus skolas nolikumā noteiktajos gadījumos;

45.3.3. ieņēmumi no saimnieciskās darbības un citi ieņēmumi.

46. Skolā izglītības programmas apguve izglītojamiem ir bez maksas. Interesu izglītības programmas finansēšanas kārtību un apmēru nosaka skolas dibinātājs.

47. Skolas nepārtrauktai darbībai nepieciešamos finanšu un materiālos līdzekļus nodrošina skolas dibinātājs Ministru kabineta noteiktajā kārtībā. Dibinātājs nodrošina skolas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, to skaitā tehniskā personāla darba algas, un nosaka kārtību, kādā skola finansējama no dibinātāja budžeta.

48. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami skolas attīstībai, mācību līdzekļu iegādei, skolas aprīkojuma iegādei, pedagogu un izglītojamo materiālajai stimulēšanai. Par papildu līdzekļu izmantošanu skolas direktors sniedz pārskatu skolas padomei.

49. Skola par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanām) vai pakalpojumu veidā, sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu vai pakalpojumu daudzumu un kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojumu vērtību naudas izteiksmē un iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.

50. Pēc vecāku iniciatīvas veiktie skolas un/vai klases telpu remontu ar vecāku iegādātiem materiāliem uzskatāmi kā ziedojums, kas saņemts mantas vai pakalpojumu veidā.

## **XII. Reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība**

51. Skolu reorganizē un likvidē dibinātājs, iepriekš šādu lēmumu saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

## **XIII. Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

52. Skolas nolikumu un grozījumus tajā apstiprina dibinātājs. Grozījumus skolas nolikumā dibinātājs var izdarīt pēc savas iniciatīvas vai skolas direktora priekšlikuma.

#### **XIV. Citi normatīvajos aktos noteiktie skolas pienākumi**

53. Skola kārtu lietvedību (skolas dokumentācija) un skolas arhīvu saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto.
54. Skola noteiktā laikā sagatavo atskaites atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam un Valsts statistikas pārvaldes noteiktajām pārskatu formām.
55. Higiēnas un ugunsdrošības ievērošana skolā tiek nodrošināta atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
56. Kavējumu uzskaiti veic klases audzinātājs, tā tiek veikta atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.
57. Iekšējo kārtību reglamentē skolas iekšējie kārtības noteikumi, kurus apstiprina skolas direktors un saskaņo ar skolas padomi.
58. Skolēnu pārvadājumi tiek nodrošināti saskaņā ar skolas dibinātāja noteikto kārtību.
59. Skolas sadarbība ar vecākiem tiek reglamentēta iekšējās kārtības noteikumos.
60. Skola nodrošina piekļuvi bibliotekāriem un informācijas pakalpojumiem. Skolas bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu skola nodrošina saskaņā ar normatīvos aktos noteikto.
61. Veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanai darbam un mācībām skola nodrošina darba aizsardzības un drošības instrukciju un to izpildes ievērošanu.

Bauskas Valsts ģimnāzijas direktors

R.Žabovs