



VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBA

## VALMIERAS PĀRGAUJAS VALSTS ĢIMNĀZIJA

Reģistrācijas Nr.LV90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201  
Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.2519903334, iestādes adrese Zvaigžņu ielā 4, Valmiera, LV-4201  
Tālrunis 64235793, e-pasts: vpvvg@valmiera.edu.lv, www.vpvvg.edu.lv

# VALMIERAS PĀRGAUJAS VALSTS ĢIMNĀZIJAS NOLIKUMS

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

### 1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Valmieras Pārgaujas Valsts ģimnāzija (turpmāk - Iestāde) ir Valmieras pilsētas pašvaldības (turpmāk – Dibinātājs) dibināta un padotībā esoša vispārējās vidējās izglītības iestāde, kas īsteno vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas.
- 1.2. Iestādes nolikums (turpmāk - Nolikums) ir saistošs visiem Iestādes darbiniekiem.
- 1.3. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, Ministru kabineta noteikumi, citi Latvijas Republikā spēkā esošie tiesību akti (turpmāk kopā saukti – normatīvie akti), kā arī Dibinātāja nolikums un Iestādes Nolikums. Iestāde darbojas saskaņā ar Dibinātāja lēmumiem.
- 1.4. Iestāde Attīstības plānā ir noteikusi savu vīziju, misiju, vērtības, simboliku.
- 1.5. Iestāde iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Dibinātāja apstiprināta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Iestādes veidlapas ir tiesīgs Iestādes direktors (turpmāk - Direktors) vai Direktora prombūtnes laikā ar Dibinātāja rīkojumu noteikts Direktora pienākumu izpildītājs.
- 1.6. Iestādes finanšu līdzekļu apriti un finanšu kontu pārvalda Dibinātājs.
- 1.7. Iestādes atrašanās adrese: Zvaigžņu ielā 4, Valmierā, LV-4201; Iestādes juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201.

### 2. Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

- 2.1. Iestādes mērķis ir veidot izglītībai labvēlīgu vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, lai nodrošinātu augstus sasniegumus pamatizglītības un vidējās izglītības standartos noteiktajās prasībās.
- 2.2. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojošā (turpmāk-skolēna) darbība ar mērķi veicināt zinošas, radošas, vispusīgi izglītotas, darba tirgū konkurētspējīgas personības veidošanos, skolēnu nepārtrauktas izglītības turpināšanu un patstāvīgu lemtspēju.

### 2.3. Iestādes uzdevumi ir:

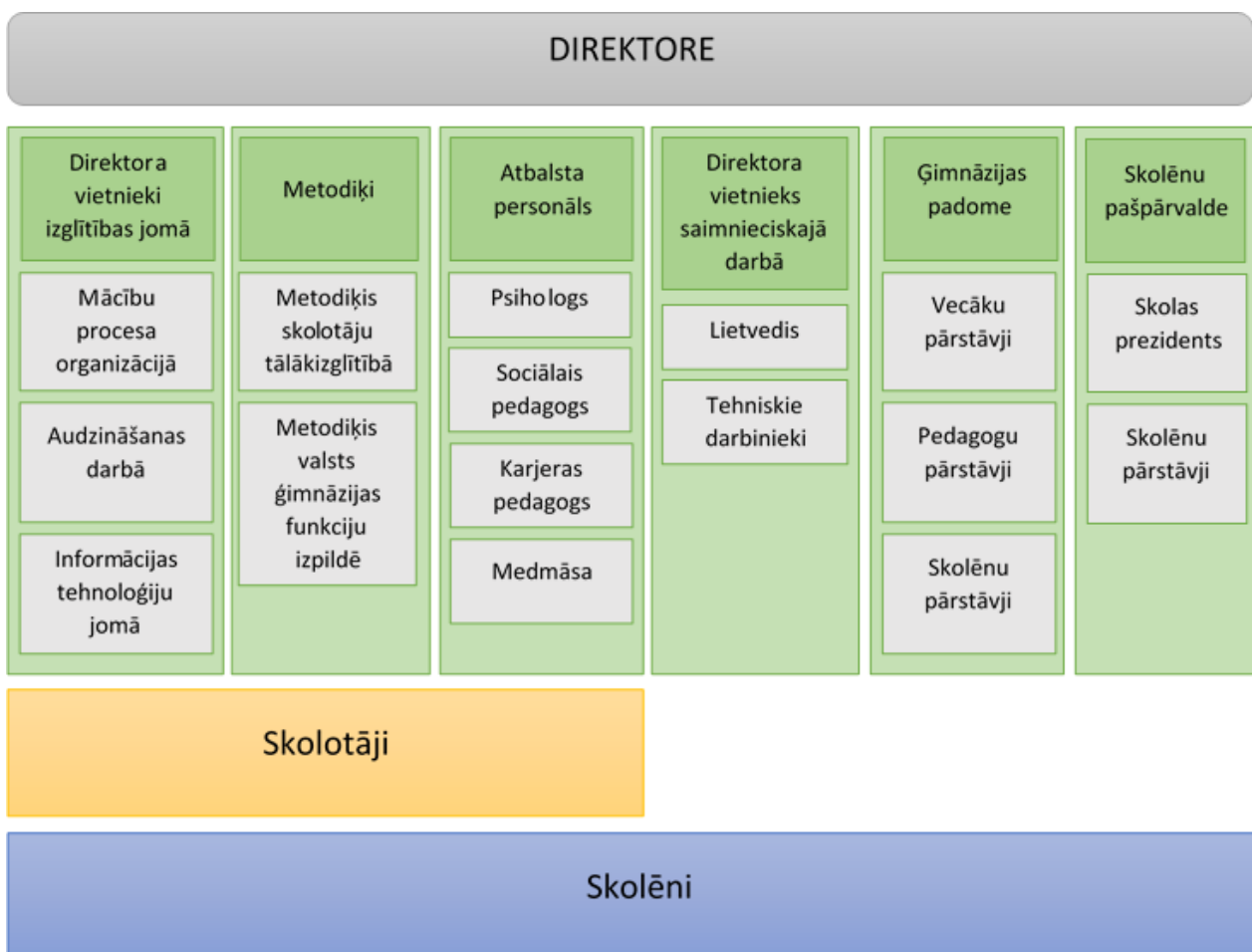
- 2.3.1. īstenot vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas, to mērķus un uzdevumus, nodrošinot kvalitatīvu vispārējo pamatizglītību un vidējo izglītību;
- 2.3.2. piedāvāt ne mazāk kā trīs vispārējās izglītības programmas;
- 2.3.3. mācību procesā izmantot optimālākās un mūsdienīgākās darba metodes un formas, izmantojot mūsdienīgas informācijas tehnoloģijas;
- 2.3.4. nodrošināt padziļinātu mācību priekšmetu apguvi, skolēnu iesaistīšanu zinātniski pētniecisko darbu izstrādāšanā un projektu veidošanā;
- 2.3.5. veicināt skolēnu iesaistīšanos mācību priekšmetu olimpiādēs, konkursos, projektu izstrādē un zinātniski pētnieciskajā darbībā;
- 2.3.6. izkopt skolēna prasmi mācīties un pilnveidoties, nodrošinot karjeras vadības prasmju apguvi un attīstīšanu atbilstoši skolēna spējām un iespējām;
- 2.3.7. veicināt skolēnu pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību, izkopt veselīga dzīvesveida paradumus;
- 2.3.8. sekmēt skolēna aktīvu un atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, sabiedrību, vidi un valsti, saglabājot un attīstot savu valodu, pilnveidojot kultūras izpratni un apziņu;
- 2.3.9. pilnveidot izpratni par valsti un audzināt krietnus, atbildīgus un godprātīgus Latvijas pilsoņus- valsts patriotus;
- 2.3.10. atbalstīt skolēnu izcilību sportā;
- 2.3.11. veicināt skolēnu iesaisti interešu izglītības programmās atbilstoši viņu talantiem, spējām un interesēm;
- 2.3.12. sadarboties ar skolēnu vecākiem savstarpēju mērķu sasniegšanā;
- 2.3.13. organizēt vispārējās izglītības iestāžu pedagogu profesionālās kompetences pilnveidi;
- 2.3.14. veikt pedagogu tālākizglītības un metodiskā centra funkcijas plānošanas reģionā, Iestādes un plānošanas reģiona skolotājiem piedāvājot Metodiskā centra atbalsta pasākumus un sniedzot vispārējās izglītības iestādēm un pedagogiem metodisko atbalstu izglītības procesa organizēšanā pedagoģijas un skolvadības jautājumos;
- 2.3.15. veicināt Iestādes pedagogu iesaisti valsts izglītības politikas un izglītības attīstības stratēģijas veidošanā (valsts pārbaudījumu vērtēšanā, izglītības satura izveidē u.c.) pašvaldības un valsts līmenī.
- 2.3.16. racionāli izmantot finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;
- 2.3.17. skolas darba uzlabošanā iesaistīt vecākus, absolventus, vietējos uzņēmējus un sabiedriskās organizācijas.

### **3. Izglītības programmas**

- 3.1. Skolēnu darbu reglamentējošie dokumenti ir izglītības programmas.
- 3.2. Izglītības programmu īstenošanu reglamentē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, valsts standarts pamatizglītībā un vispārējās vidējās izglītības standarts.
- 3.3. Iestāde īsteno šādas licencētās programmas:

- 3.3.1. vispārējās pamatizglītības otrā posma (7.-9.klase) programma (programmas kods 23011111)
  - 3.3.2. vispārējās pamatizglītības otrā posma (7.-9.klase) matemātikas, dabaszinību un tehnikas virziena programma (programmas kods 23013111)
  - 3.3.3. vispārējās vidējās izglītības vispārīzglītojošā virziena programma (programmas kods 31011011);
  - 3.3.4. vispārējās vidējās izglītības matemātikas, dabaszinību un tehniskā virziena programma (programmas kods 31013011);
  - 3.3.5. vispārējās vidējās izglītības humanitārā un sociālā virziena programma (programmas kods 31012011);
  - 3.3.6. vispārējās vidējās izglītības profesionāli orientētā virziena programma (programmas kods 31014011).
- 3.4. Iestāde, saskaņojot ar Dibinātāju, īsteno interešu izglītības programmas.
- 3.5. Mācības Iestādē notiek latviešu valodā.
- 3.6. Iestāde, saskaņojot ar Dibinātāju, var īstenot arī citas izglītības programmas, veicot to licencēšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

#### 4. Iestādes struktūra



## 5. Izglītības procesa organizācija

- 5.1. Iestādes darbības organizāciju nosaka Nolikums, Iestādes darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi Iestādes iekšējie normatīvie akti.
- 5.2. Skolēnu uzņemšana Iestādē tiek veikta atbilstoši normatīvajiem aktiem, ievērojot skolēnu vajadzības, spējas un intereses. Skolēnu uzņemšanas kārtību Iestādē 7. un 10. klasēs nosaka "Noteikumi par izglītojamo uzņemšanu Valmieras Pārgaujas Valsts ģimnāzijā".
- 5.3. Skolēnu uzņemšana un pārceļšana citās klasēs notiek MK noteiktajā kārtībā.
- 5.4. Mācību nedēļas garums ir 5 (piecas) mācību dienas. Iestādes darba dienas organizāciju nosaka Iestādes Darba kārtības noteikumi.
- 5.5. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību priekšmetu stunda (turpmāk - mācību stunda). Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes. Kompleksu sasniedzamo rezultātu īstenošanai un skolēnu pratības attīstīšanai mācību stundas var tikt organizētas moduļos un blokstundās un/ vai var tikt meklētas dažādas mūsdienīgas mācību formas.
- 5.6. Mācību stundu sarakstu, kas atbilst Vispārējās izglītības likumā noteiktajai mācību stundu slodzei, izstrādā Direktora vietnieks izglītības jomā un ar rīkojumu apstiprina Direktors. Mācību stundu sarakstā ietver Iestādes mācību plānā paredzētās mācību stundas un klases audzinātāja stundu.
- 5.7. Fakultatīvās, individuālās un interešu izglītības nodarbības notiek saskaņā ar atsevišķu interešu izglītības, fakultatīvo un individuālo nodarbību sarakstu, kuru izstrādā Direktora vietnieks izglītības jomā un ar rīkojumu apstiprina Direktors.
- 5.8. Izmaiņas mācību stundu sarakstā, fakultatīvo, individuālo un interešu izglītības nodarbību sarakstā veic Direktora vietnieks izglītības jomā vai Direktors, par to informējot skolēnus iepriekšējā mācību dienā līdz plkst.12.00. Par pēkšņām izmaiņām skolēnus informē nekavējoties.
- 5.9. Noteiktu dienu skaitu mācību gada laikā klase var izmantot mācību ekskursijām, olimpiādēm, projektiem, pētniecisko darbu izstrādei un prezentācijām, sporta pasākumiem un citu ar mācībām un audzināšanas procesu saistīto pasākumu organizēšanai.
- 5.10. Skolēni īpašos gadījumos viena mācību gada laikā var secīgi apgūt divu klašu mācību priekšmetu saturu, Iestādes pedagoģiskajai padomei lemjot par to MK noteiktajā kārtībā.
- 5.11. Ilgstoši slimojošu skolēnu izglītošanās ārpus Iestādes notiek saskaņā ar MK noteikumiem, izstrādājot skolēnam individuālu izglītības programmas apguves plānu un Direktoram organizējot sadarbību ar skolēna ģimeni, norīkojot pedagogus noteiktā termiņā mācīt attiecīgo mācību priekšmetu skolēna mājās.
- 5.12. Lai mācīšanas un mācīšanās procesu padarītu efektīvāku, mācības Iestādē var tikt organizētas dažādu apguves līmeņu grupās. Mainoties apguves līmenim, grupa var tikt mainīta.
- 5.13. Valsts pārbaudes darbus, diagnosticējošos darbus, mācību gada nobeiguma pārbaudes darbus, pēcpārbaudījumus un papildu mācību pasākumus nosaka un tajos iegūtos skolēnu sasniegumus vērtē atbilstīgi normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai. Skolēnu ikdienas mācību sasniegumus vērtē saskaņā ar ārējos normatīvajos aktos un Ģimnāzijas Noteikumos par izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību pārbaudes darbos noteikto kārtību.
- 5.14. Skolēniem, kuri apgūst arī profesionālās ievirzes izglītības programmas sportā, pēc trenera ieteikuma un skolēna vecāku iesnieguma (pilngadīga skolēna gadījumā paša skolēna iesnieguma) var tikt organizēts individualizēts mācību process.
- 5.15. Projektu un pētnieciskais darbs tiek organizēts atbilstoši Iestādes Noteikumiem par izglītojamo projektu un zinātniski pētniecisko darbu izstrādes kārtību.

- 5.16. Mācību gada un mācību semestra sākuma un beigu laiki, valsts pārbaudes darbu norises laiki un kārtība tiek noteikta atbilstoši MK noteikumiem.
- 5.17. Katra semestra beigās skolēni saņem IZM apstiprinātam paraugam atbilstošu liecību. Vispārējās pamatizglītības vai vispārējās vidējās izglītības apguvi apliecinošo dokumentu izsniegšana notiek atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.
- 5.18. Mācību stundās un Iestādes ārpusstundu pasākumos par kārtību un skolēnu drošību atbild nodarbības, pasākuma vai grupas vadītājs. Ārpusstundu pasākuma organizēšana saskaņojama ar Direktoru vai Direktora vietnieku audzināšanas darbā vismaz trīs darba dienas iepriekš.
- 5.19. Skolēnu, vecāku, pedagogu un Iestādes darbinieku atbalstam Iestādē strādā sociālais pedagogs, psihologs un skolas medicīnas darbinieks (medmāsa).
- 5.20. Iestāde var sadarboties ar Dibinātāja struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām, nepieciešamības gadījumā sniegt pedagoģisko un metodisko palīdzību.
- 5.21. Iestādes rīcībā esošie skolēnu personas dati tiek apstrādāti, lai izpildītu Iestādes funkcijas, un aizsargāti, ievērojot Satversmes 96.pantā nostiprinātās tiesības uz personas privātumu un atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām un citiem normatīvajiem aktiem.
- 5.22. Iestādes administrācijas, pedagoģiskā un saimnieciskā darba pārbaudes, kā arī aptaujas var veikt, saskaņojot ar Direktoru vai Direktora pienākuma izpildītāju.

## **6. Skolēnu tiesības un pienākumi**

- 6.1. Iestādes skolēnu tiesības un pienākumi noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā un Iestādes iekšējās kārtības noteikumos.
- 6.2. Skolēni var piedalīties padomes (turpmāk- Ģimnāzijas padome) un izglītojamo pašpārvaldē (turpmāk - Skolēnu dome) darbībā.

## **7. Iestādes vadība. Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi**

- 7.1. Iestādi vada Direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dibinātāja dome.
- 7.2. Direktors ir tieši pakļauts iestādes "Valmieras Izglītības pārvalde" vadītājam un atrodas Dibinātāja izpilddirektora vietnieka pārraudzībā.
- 7.3. Direktors vada Iestādes attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par Nolikuma 3.sadaļā noteikto vispārējās izglītības programmu īstenošanu Iestādē. Direktora kompetenci un atbildību nosaka Izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums un citi izglītības jomu reglamentējošie normatīvie akti, Nolikums un Direktora darba līgums (amata apraksts).
- 7.4. Iestādes darbiniekus darbā pieņem un atbrīvo Direktors. Direktors ir tiesīgs deleģēt pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem konkrētu uzdevumu veikšanu.
- 7.5. Iestādes pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos.
- 7.6. Iestādes darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums, amata apraksts un Iestādes Darba kārtības noteikumi.

- 7.7. Direktora vietnieki nodrošina kvalitatīvu izglītošanas procesa organizāciju un norisi Iestādē. Direktors nosaka pamatprasības Direktora vietnieku profesionālajai attīstībai, viņu pienākumus un tiesības, kas noteikti attiecīgajā amata aprakstā vai Direktora rīkojumā. Saimniecisko darbību realizē Direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā.

## **8. Iestādes pedagoģiskā padome**

- 8.1. Dažādus ar izglītības un audzināšanas procesu saistītus jautājumus risina koleģiālai apspriešanai un lēmumu pieņemšanai izveidota Ģimnāzijas pedagoģiskās padome, kas darbojas saskaņā ar Pedagoģiskās padomes reglamentu.
- 8.2. Pedagoģiskās padomes sastāvā ietilpst visi Iestādē strādājošie pedagoģiskie darbinieki. Pedagoģiskās padomes sēdē var piedalīties Iestādes medmāsa, skolēnu un vecāku pārstāvji, kā arī citas uzaicinātās personas.
- 8.3. Pedagoģiskās padomes darbu vada Direktors vai Direktora vietnieks izglītības jomā. Lēmumus pieņem ar balsu vairākumu, un tās lēmumi stājas spēkā ar Direktora rīkojumu. Pedagoģiskās padomes lēmumiem ir ieteikuma raksturs.

## **9. Iestādes pašpārvalde**

- 9.1. Sabiedrības, pašvaldības un vecāku sadarbības nodrošināšanai izveidota Ģimnāzijas pašpārvalde - Ģimnāzijas padome un Skolēnu dome.
- 9.2. Ģimnāzijas padome tiek izveidota Iestādes darbības un sadarbības starp Iestādi, vecākiem un sabiedrību nodrošināšanai, tā darbojas saskaņā ar Ģimnāzijas padomes reglamentu.
- 9.3. Skolēnu dome ir sabiedriska skolēnu institūcija. To ar vadības atbalstu skolēni izveido pēc savas iniciatīvas, un tā darbojas saskaņā ar Izglītojamo pašpārvaldes reglamentu.

## **10. Metodiskais darbs**

- 10.1. Valsts pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standartos un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai atsevišķu mācību priekšmetu pedagogus apvieno metodiskajās kolēģijās, kuras darbojas atbilstoši Iestādes noteikumiem par metodiskā darba kārtību.
- 10.2. Metodisko komisiju skaitu un to sastāvu nosaka Direktors. Viens pedagogs var darboties vairākās mācīšanās grupās, darbs grupās ir brīvprātīgs. Metodiskā centra vadītāji plāno un organizē darbu mācīšanās grupās.
- 10.3. Metodiskais centrs izstrādā un piedāvā apmācības reģiona skolām par mācību metodiku, jomu saturu. Mācīšanās grupas metodiskā centra darbības ietvaros dalās ar izstrādātajiem materiāliem, mācīšanas pieejas metodiku, vada pieredzes darbnīcas citu reģiona skolu pedagogiem.

## **11. Iestādes iekšējie normatīvie akti, to pieņemšanas kārtība**

- 11.1. Iestāde saskaņā ar Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Valsts pārvaldes iekārtu likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī Iestādes nolikumā noteikto patstāvīgi izstrādā un izdod Iestādes iekšējos normatīvos aktus.
- 11.2. Iestādes iekšējos normatīvos aktus un citus Iestādes dokumentus izdod/apstiprina Direktors bez saskaņošanas ar Dabinātāju, izņemot normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

## **12. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšana**

- 12.1. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Direktors.
- 12.2. Iestādes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
  - 12.2.1. Darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu rakstveida iesniegumu Direktoram;
  - 12.2.2. Direktora lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu Dibinātājam;
  - 12.2.3. Direktora faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu Dibinātājam.

## **13. Iestādes saimnieciskā darbība**

- 13.1. Atbilstoši normatīvo aktu prasībām un noslēgtajam pilnvarojuma līgumam Direktors ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu Iestādei nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē noteikto vispārējās izglītības programmu īstenošanu.
- 13.2. Iestāde var sniegt interešu izglītības, telpu, teritorijas, inventāra īres u.c. pakalpojumus Dibinātāja noteiktā kārtībā, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanu un nav pretrunā normatīvo aktu prasībām.
- 13.3. Iestāde var rīkot ārpuskolas izglītības pasākumus- kursus, konsultācijas, sacensības un kultūras pasākumus, ja tie netraucē izglītības programmu īstenošanu.
- 13.4. Kontroli par Iestādes finansiāli saimniecisko darbību veic Dibinātājs.

## **14. Iestādes finansēšanas avoti un kārtība**

- 14.1. Dibinātājs nodrošina līdzekļus Iestādes uzturēšanai un saimniecisko izdevumu segšanai, tajā skaitā saimnieciskā personāla darba algām un nosaka kārtību, kādā iestāde tiek finansēta.
- 14.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Dibinātāja Finanšu nodaļā.
- 14.3. Darba algas fonda ekonomija var tikt izmaksāta Iestādes darbinieku materiālai stimulēšanai atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 14.4. Iestādes finansēšanas avoti:
  - 14.4.1. valsts mērķdotācijas;
  - 14.4.2. Dibinātāja budžets;
  - 14.4.3. papildu finanšu līdzekļi.
- 14.5. Iestāde var saņemt papildu finansējumu:
  - 14.5.1. ziedojumu un dāvinājumu veidā;
  - 14.5.2. sniedzot Dibinātāja noteiktos maksas pakalpojumus;
  - 14.5.3. ieņēmumi no saimnieciskās darbības;
  - 14.5.4. papildu līdzekļi no Eiropas Savienības un valsts finansējuma projektu realizācijai saskaņā ar noslēgtiem līgumiem;
  - 14.5.5. no citiem ieņēmumiem.

- 14.6. Papildu iegūtie finanšu līdzekļi izmantojami Iestādes attīstībai, remontam, mācību materiālās bāzes uzturēšanai, pedagogu un skolēnu stimulēšanai.
- 14.7. Par papildu līdzekļu piesaistīšanu un izlietojumu Direktors atskaitās Iestādes padomei, kā arī finansētājam.
- 14.8. Piemaksu par darba kvalitāti un citas piemaksas nosaka Direktors, ņemot vērā Iestādē izveidotas un Direktora apstiprinātas komisijas lēmumus, kas pieņemti atbilstīgi normatīvajos aktos noteiktajai kārtībai.
- 14.9. Iestādes budžeta tāmes apstiprina saskaņā ar Dibinātāja normatīvajiem aktiem.

### **15. Iestādes reorganizācijas un likvidācijas kārtība**

- 15.1. Lēmumu par Iestādes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Dibinātājs, saskaņojot ar IZM.

### **16. Iestādes nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

- 16.1. Nolikuma izstrādi nodrošina Direktors, un to apstiprina Dibinātāja dome.
- 16.2. Grozījumus Nolikumā veic pēc Direktora, Dibinātāja, Ģimnāzijas pedagogiskās padomes vai Ģimnāzijas padomes priekšlikuma. Grozījumus Nolikumā apstiprina Dibinātāja dome.

### **17. Citu būtiski noteikumi**

- 17.1. Iestādes lietvedību (dokumentu pārvaldību) un arhīvu kārtoti atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kā arī valsts arhīva noteikumiem.
- 17.2. Atbilstoši LR Centrālās statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām Iestādes noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo atskaites un iesniedz pēc pieprasījuma Dibinātājam un (vai) IZM, tās institūcijām.
- 17.3. Iestādes obligātā dokumentācija tiek kārtota saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- 17.4. Iestādes savā darbībā ievēro normatīvajos aktos noteiktās sanitāri higiēniskās normas un noteikumus.
- 17.5. Iestāde savā darbībā ievēro normatīvo aktu prasības ugunsdrošības, darba drošības un aizsardzības jautājumos.
- 17.6. Iestādes bibliotēkas fondu komplektē, uzskaita, izmanto un saglabā, pamatojoties uz Iestādes bibliotēkas reglamentu. Tās darbu vada bibliotekāre.
- 17.7. Lai nodrošinātu skolēnu profilaktisko veselības aprūpi un sniegtu neatliekamo medicīnisko palīdzību, Iestādē izveidots un darbojas medicīniskais kabinets, kura darbu organizē un vada medmāsa.
- 17.8. Iestāde veido un uztur datu bāzi atbilstoši IZM prasībām un normatīvo aktu prasībām.

### **18. Noslēguma jautājumi**

Ar Nolikuma spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušu Valmieras Pārgaujas ģimnāzijas nolikumu, kas apstiprināts ar Valmieras pilsētas pašvaldības domes 28.01.2016. lēmumu Nr. 43 (protokols Nr.1, 43 ) „ Par Valmieras Pārgaujas ģimnāzijas nolikuma apstiprināšanu”.



NORAKSTS PAREIZS

Valmieras pilsētas pašvaldības

Domes sēžu, komiteju sekretāre

Valmierā,