



*INČUKALNA NOVADA DOME*  
**VANGAŽU VIDUSSKOLA**

---

Reģ.Nr.4313901104, Gaujas iela 2, Vangaži, Inčukalna novads, LV-2136

Tālrunis/fakss: 67995765, e-pasts: [vang\\_vsk@latnet.lv](mailto:vang_vsk@latnet.lv)

# **VANGAŽU VIDUSSKOLAS N O L I K U M S**

Izdots saskaņā  
ar Vispārējās izglītības likuma  
8. pantu

Nr.5  
Inčukalna novadā  
Vangažos  
2009.

# 1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Vangažu vidusskola (turpmāk – Skola) ir Inčukalna novada dibināta vispārējās izglītības iestāde, kurā īsteno piecgadīgo un sešgadīgo bērnu obligātās pirmsskolas izglītības, pamatizglītības un vidējās izglītības programmas.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības Likums, Vispārējās izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, Inčukalna novada domes lēmumi un citi normatīvie akti, kā arī Skolas nolikums.
3. Skola ir juridiska persona, tai ir savi zīmogi – viens ar skolas simboliku, otrs ar mazā papildinātā valsts ģerboņa attēlu, un noteikta parauga veidlapa.
4. Skolai ir sava simbolika- logo, karogs.
5. Skolas juridiskā adrese – Gaujas iela 2, Vangaži, Inčukalna novads, LV - 2136.

## 2.MĒRĶI, UZDEVUMI un PAMATVIRZIENS

6. Skolas mērķi:
  - 6.1. īstenot pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmu apguvi atbilstoši Valsts pamatizglītības un vidējās izglītības standartam ;
  - 6.2. orientēt izglītojamos patstāvīgam mācību darbam un pašizglītbai;
  - 6.3. sagatavot viņus izglītības turpināšanai mūža garumā, kā arī praktiskajai darba dzīvei;
  - 6.4. sekmēt izglītojamo atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, līdzcilvēkiem;
  - 6.5. veicināt izglītojamo pašapziņas veidošanos, vēlmi uzņemties atbildību un pienākumus būt par Latvijas pilsoni, vēlmi cittautiešiem integrēties latviešu sabiedrībā;
  - 6.6. realizēt piecgadīgo un sešgadīgo bērnu obligātās pirmsskolas izglītības programmas apguvi, sagatavojot pamatizglītības apguvei, balstoties uz vispārcilvēciskajām un nacionālajām vērtībām, bērna fizisko un sociālo, emocionālo, intelektuālo un tikumisko attīstību.
7. Skolas uzdevumi ir :
  - 7.1. organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošina valsts pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standartos noteikto mērķu sasniegšanu un absolventu spēju konkurēt darba tirgū;
  - 7.2. izvēlēties mācību un audzināšanas darba metodes un formas, kas nodrošina izglītojamā personības vispusīgu, harmonisku attīstību;
  - 7.3. ieviest Skolā modernās informācijas tehnoloģijas;
  - 7.4. sistemātiski, atbilstoši finansiālajām iespējām, pilnveidot Skolas materiālo bāzi;
  - 7.5. sadarboties ar izglītojamo vecākiem(aizbildņiem), lai nodrošinātu obligātās pamatizglītības ieguvī visiem Skolas izglītojamiem, kā arī vidējās izglītības ieguvī.

8. Skolas pamatvirziens ir izglītojošā darbība.

### 3. ĪSTENOJAMĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS

9. Skolā īsteno

21011111	Vispārējās pamatizglītības programmu	
21011121	Mazākumtautību pamatizglītības programmu dienas skolai	3.mod.
31011021	Vispārējās vidējās izglītības vispārīzglītojošā virziena mazākumtautību programmu dienas skolai	
31011011	Vispārējās vidējās izglītības vispārīzglītojošā virziena programmu	
0101 1121	Mazākumtautību vispārējās pirmsskolas izglītības programmu	
2101 5611	Speciālās pamatizglītības programmu izglītojamiem ar mācīšanās traucējumiem	
2101 5621	Speciālās pamatizglītības mazākumtautību programma izglītojamiem ar mācīšanās traucējumiem	

10. Skolā izstrādā un var realizēt interešu izglītības programmas.

### 4. IZGLĪTĪBAS PROCESA ORGANIZĀCIJA

11. Skolas struktūra

11.1. skolu vada direktors

11.2. skolas direktoram ir tieši pakļauti direktora vietnieks mācību darbā, direktora vietnieks saimnieciskajā darbā, skolas medmāsa, psihologs, logopēds, bibliotekārs;

11.3. skolā ir patstāvīga struktūrvienība - pirmsskolas

12. Skolā izglītojamais uzņem Ministru Kabineta noteiktajā kārtībā.

13. Ja izglītojamais nav apguvis sešgadīgo obligāto sagatavošanas programmu, administrācija kopā ar pedagogu lemj par tālāko rīcību bērna mācību organizēšanā.

14. Izglītojamais uzņem 10.klasē bez iestājpārbaudījumiem.

15. Atsevišķos gadījumos, pamatojoties uz vecāku vai izglītojamā (ja sasniedzis 18 gadu vecumu) iesniegumu, izglītojamais var pāriet no vienas izglītības programmas uz citu. Pirms lēmuma pieņemšanas izglītojamam jānokārto pārbaudes darbs dzimtajā valodā.

16. No vidusskolas klasēm izglītojamo var atskaitīt par neattaisnotiem mācību stundu kavējumiem( 15 stundas mēnesī), par Vangažu vidusskolas iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu, par to iepriekš brīdinot vecākus.

17. Izglītojamo mācību sasniegumi tiek vērtēti saskaņā ar Skolas „ Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību” .

18. Izglītojamo maksimālo stundu slodzi un mācību stundas ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums un Vangažu vidusskolas nolikums.

19. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa nedēļas dienām atspoguļo mācību stundu saraksts. Izmaiņas tajā veic direktora vietniece mācību darbā.
20. Mācību darba pamatorganizācijas forma ir mācību stunda. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes.
21. Izglītības programmās noteiktās fakultatīvās nodarbības var tikt organizētas pēc atsevišķa saraksta. Skolā var tikt nodrošinātas konsultācijas un individuālās nodarbības īpaši talantīgiem izglītojamiem un tiem izglītojamiem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmeta apguvē.
22. Izglītojamo papildizglītošana interešu izglītības programmās var notikt pēc atsevišķi sastādīta saraksta, pamatojoties uz vecāku iesnieguma.
23. Skolai ir izstrādāta dienasgrāmata, kurā regulāri vecāki tiek informēti par izglītojamo mācību darba rezultātiem, kavējumiem, disciplīnu.
24. Pamatojoties uz vecāku iesniegumiem, 1.-4. klašu izglītojamiem var nodrošināt iespēju apmeklēt pagarinātās dienas grupu. Pagarinātās dienas grupas darbs tiek organizēts saskaņā ar „Vangažu vidusskolas pagarinātās dienas grupas darba kārtību”.
25. Projektu darbu organizē 2. –9. klases izglītojamiem saskaņā ar Skolas „Kārtība, kādā organizē projektu darbu izstrādi”.
26. Zinātniski pētnieciskie darbi tiek izstrādāti saskaņā ar Skolas „Kārtību, kādā izstrādā zinātniski pētnieciskos darbus”.
27. Saskaņojot ar direktori, klases var izmantot ne vairāk kā 15 dienas mācību gada laikā mācību ekskursijām, projektiem, citiem ar izglītības procesu saistītiem pasākumiem.
28. Skolas metodisko darbu organizē saskaņā ar „Metodiskā darba kārtību”.
29. Skolā ir bibliotēka, kas darbojas saskaņā ar Skolas „Bibliotēkas darba kārtību”.
30. Skolā tiek nodrošināts logopēda atbalsts izglītojamiem, kurš darbojas saskaņā ar logopēda darba aprakstu.
31. Skolā tiek nodrošināts psihologa atbalsts izglītojamiem un pedagogiem.
32. Skola strādā vienā maiņā, izņemot vispārējās vidējās izglītības vispārīzglītojošā virziena mazākumtautību programmas vakara nodaļas izglītojamiem- vakara maiņā
33. Pirmskolas izglītības pedagoģiskais process tiek organizēts pamatojoties uz saskaņā ar „Reglamentu par pirmskolas izglītības pedagoģiskā procesa organizāciju”.

## **5. IZGLĪTOJAMO TIESĪBAS UN PIENĀKUMI**

34. Skolas izglītojamo tiesības un pienākumi noteikti Izglītības likumā, bet detalizētāk Skolas „Iekšējās kārtības noteikumos”.

## **6. DIREKTORA UN PEDAGOGU PIENĀKUMI UN TIESĪBAS**

35. Direktora un pedagogu pienākumi un tiesības noteiktas Izglītības likumā un detalizētāk direktora, katra pedagoga un darbinieka darba līgumā un amata aprakstā.

## **7. PAŠPĀRVALDES UN PADOMJU IZVEIDOŠANAS KĀRTĪBA**

36. Skolā tiek izveidota un darbojas Vangažu vidusskolas Skolas padome . Skolas padomes izveidošanas kārtību un darbību reglamentē „ Skolas padomes reglaments” .
37. Skolā tiek izveidota un darbojas Skolēnu padome. Skolēnu padomes izveidošanas kārtību un darbību reglamentē „Skolēnu padomes nolikums” .
38. Skolas pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību un kompetenci nosaka Skolas „Pedagoģiskās padomes darbības kārtība” .
39. Skolā tiek izveidota un darbojas Metodiskā padome saskaņā ar „ Metodiskā darba kārtību” .

## **8. IEKŠĒJO NORMATĪVO AKTU IZVEIDES KĀRTĪBA**

40. Skolā iekšējo normatīvo aktu izstrādāšanai tiek veidotas darba grupas.
41. Katram Skolas darbiniekam un izglītojamam ir tiesības izteikt priekšlikumus par nepieciešamību izstrādāt jaunus normatīvos aktus vai veikt grozījumus.
42. Priekšlikumus iekšējo normatīvo aktu izveidei, iekšējo normatīvo aktu projektus un grozījumus iekšējos normatīvos aktos apspriež pedagoģiskā padome.
43. Ar balsu vairākumu tiek pieņemts normatīvais dokuments un apstiprināts ar direktora rīkojumu.
44. Pamatojoties uz grozījumiem ārējos normatīvos dokumentos, var tikt veiktas izmaiņas Skolas nolikumā un citos Skolas normatīvajos dokumentos ar direktora rīkojumu, ar to iepazīstinot pedagogus un izglītojamos.
45. Skolas izdotus administratīvos aktus vai faktisko rīcību var apstrīdēt Inčukalna novada domē, iesniedzot iesniegumu domē.
46. Visus iekšējos normatīvos aktus izdod skolas direktors bez saskaņošanas ar dibinātāju.
47. Pirms iekšējo normatīvo dokumentu izdošanas:
  - 47.1. „ Darba kārtības noteikumus” un grozījumus tajos saskaņo ar Skolas padomi un arodbiedrības vietējo komiteju, ;
  - 47.2. „Iekšējās kārtības noteikumus” un grozījumus tajos saskaņo ar Skolas padomi un Skolēnu padomi;
  - 47.3. „Skolas padomes reglaments” un grozījumus tajā saskaņo ar Skolas padomi;
  - 47.4. „ Pedagoģiskās padomes reglaments” un grozījumus tajā saskaņo ar Pedagoģisko padomi;
  - 47.5. „Skolēnu padomes reglaments” un grozījumus tajā saskaņo ar Skolēnu padomi;
  - 47.6. „ Metodiskā darba kārtību” un grozījumus tajā saskaņo ar Pedagoģisko padomi;

- 47.7. „Kārtība, kādā apbalvo Vangažu vidusskolas izglītojamus par augstiem sasniegumiem mācību darbā un ārpusklases pasākumos” un grozījumus tajā saskaņo ar Pedagoģisko padomi;
- 47.8. „Zinātniski pētniecisko darbu izstrādāšanas kārtība” un grozījumus tajā saskaņo ar Pedagoģisko padomi;
- 47.9. „Kārtība, kādā organizē projektu darbu izstrādi” un grozījumus tajā saskaņo ar Pedagoģisko padomi;
- 47.10. „Noteikumi par pedagogu darba vērtēšanas kritērijiem” un grozījumus tajos saskaņo ar Pedagoģisko padomi un arodbiedrības vietējo komiteju;
- 47.11. „Skolas bibliotēkas darba kārtību” un grozījumus tajā apstiprina direktors;
- 47.12. „Nolikumu par arhīvu” un grozījumus tajā apstiprina direktors;
- 47.13. „Ekspertu komisijas nolikumu” un grozījumus tajā apstiprina direktors;
- 47.14. „Gada darba plānu” un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar Pedagoģisko padomi un Inčukalna novada domi;
- 47.15. „Kārtība, kādā tiek organizēts pagarinātās dienas grupas darbs” un grozījumus tajā apstiprina direktors;
- 47.16. „Skolas lietvedības kārtību” un grozījumus tajos apstiprina direktors;
- 47.17. „Skolas lietu nomenklatūru” un grozījumus tajā apstiprina direktors, saskaņojot ar Arhīvu pārvaldi;
- 47.18. „Reglamentu par pirmsskolas izglītības pedagoģiskā procesa organizāciju” un grozījumus tajos apstiprina direktors.
- 47.19. „Vangažu vidusskolas izglītojamo vērtēšanas kārtību” un grozījumus tajos apstiprina direktors.

## **9. SAIMNIECISKĀ DARBĪBA**

- 48. Skolas īpašumā un lietošanā esošās nekustamās un kustāmās mantas izmantošana, nodošana lietošanā trešajām personām noteikta Izglītības likuma 62.p. .
- 49. Skolas direktors ir tiesīgs slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām par dažādu skolai nepieciešamo darbu veikšanu.
- 50. Skola var izīrēt telpas skolēnu un pedagogu ēdināšanas pakalpojumu sniegšanai, dažādām organizācijām, kuru darbība neietekmē un netraucē izglītības procesa organizāciju Skolā.

## **10. FINANSĒŠANAS KĀRTĪBA**

- 51. Skolas finansēšanas avoti :
  - 51.1. valsts budžeta līdzekļi saskaņā ar gadskārtējo likumu par Valsts budžetu;
  - 51.2. Inčukalna novada domes budžeta līdzekļi;
  - 51.3. papildus finansu līdzekļi, kurus skola var saņemt –
    - no juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā
    - ieņēmumi no saimnieciskās darbības (telpu īre).
- 52. Vangažu vidusskolas nepārtrauktai darbībai nepieciešamos finansiālos un materiālos līdzekļus nodrošina skolas dibinātājs, ievērojot to, ka finansiālais nodrošinājums nedrīkst

būt mazāks par MK noteikto Izglītības programmu īstenošanas izmaksu minimumu uz vienu skolēnu.

53. Vangažu vidusskolas pedagogu darba samaksai un sociālā nodokļa maksājumiem nepieciešamais finansējums tiek paredzēts kā mērķdotācija MK noteiktajā kārtībā. Tā tiek pieskaitīta Inčukalna novada domes budžetam.
54. Finanšu līdzekļu aprīte Skolā notiek centralizēti Inčukalna novada domē.
55. Papildus finanšu līdzekļi ieskaitāmi Inčukalna novada domes kontā ar norādi Inčukalna novada Vangažu vidusskolai. Tie izmantojami tikai Skolas attīstībai, mācību līdzekļu iegādei, Skolas aprīkojuma iegādei. Par papildus līdzekļu izmantošanu Skolas direktors atskaitās skolas pedagogu kolektīvam, Skolas padomei. Skola par ziedojumiem-dāvinājumiem sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu daudzumu, ziedojumu vērtību, naudas izteiksmē, iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites reģistra prasībām.
56. Inčukalna novada dome nodrošina Skolas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tai skaitā tehniskā personāla darba algas un papildus finansējumu pedagogu darba samaksai.
57. Pedagogu profesionālās meistarības pilnveidi nepieciešamības gadījumā finansiāli nodrošina no Inčukalna novada domes Skolai atvēlētā budžeta.
58. Piemaksas par darba kvalitāti no valsts mērķdotācijas, piemaksas pie darba algas no pašvaldības budžeta sadala direktora apstiprināta Pedagogu darba vērtēšanas komisija, pamatojoties uz „Noteikumiem par pedagogu darba vērtēšanas kritērijiem”.

## **11. SKOLAS REORGANIZĀCIJAS UN LIKVIDĀCIJAS KĀRTĪBA**

59. Vangažu vidusskola kā pašvaldības dibinātu vidusskolu reorganizē un likvidē tās dibinātājs Inčukalna novada dome, saskaņojot ar Izglītības un Zinātnes Ministriju.

## **12. CITAS TIESISKOS AKTOS NOTEIKTAS ZIŅAS**

60. Skolas bibliotēkas fonda komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu skola veic saskaņā ar IZM metodiskajiem norādījumiem. Par bibliotēkas fondu ir atbildīgs bibliotēkas vadītājs.
61. Skolā tiek kārtota lietvedība Ministru Kabineta noteiktajā kārtībā un atbilstoši „Skolas lietvedības kārtībai” un „Skolas lietu nomenklatūrai” noteiktajām prasībām.
62. Vangažu vidusskolā tiek kārtots arhīvs saskaņā ar Siguldas zonālā arhīva prasībām, likumam par arhīviem un Skolas „Nolikumam par arhīvu”.
63. Atbilstoši Valsts Statistiskās Pārvaldes noteiktajām atskaišu formām, Skolā noteiktā laikā sagatavo atskaites un iesniedz pēc pieprasījuma.

64. Skola savā darbībā ievēro skolu higiēnas normas un noteikumus atbilstoši MK noteikumiem.
65. Skolā ugunsdrošības ievērošana ir nodrošināta atbilstoši „Likumam par ugunsdrošību un ugunsdrošības noteikumiem izglītības iestādēs”.

### **13.NOLIKUMA PIENĒMŠANAS UN GROZĪŠANAS KĀRTĪBA**

66. Skolas Nolikuma projektu un grozījumu projektu apspriež Skolēnu padome, Pedagoģiskā padome, Skolas padome.
67. Skolas Nolikuma projektu un grozījumu projekta gala variantu nosūta saskaņošanai dibinātājam.
68. Pamatojoties uz grozījumiem ārējos normatīvajos aktos, Skolas direktors izdara izmaiņas Skolas nolikumā un ar to iepazīstina pedagogus, izglītojamos un viņu vecākus(personas, kas realizē vecāku varu).

\_\_\_\_\_ I.Kalniņa

2009.gada 21.decembrī

Apstiprināts

Inčukalna novada domes priekšsēdētājs

\_\_\_\_\_ A.Blaus

2009. gada 21.decembrī