



# ĀDAŽU NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000048472  
Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu novads, LV 2164  
tālrunis 67997350, fakss 67997828, e-pasts dome@adazi.lv

**APSTIPRINĀTS**  
ar Ādažu novada domes  
23.08.2016. sēdes lēmumu  
(protokols Nr.13 § 4)

## NOLIKUMS Ādažu novadā

2016.gada 23.augustā

Nr.14

### Ādažu vidusskolas nolikums

*Izdots saskaņā ar Izglītības  
likuma 15.panta pirmās daļas  
12.punktu un 22.panta pirmo daļu  
un Vispārējās izglītības likuma 8.  
un 9.pantu*

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Ādažu vidusskola (turpmāk – Iestāde) ir Ādažu novada domes (turpmāk – Dibinātājs) dibināta vispārējās izglītības iestāde.
2. Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī Dibinātāja izdotie normatīvo akti un šis nolikums.
3. Iestāde ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, tai ir savs zīmogs, noteikta parauga veidlapa un simbolika.
4. Iestādes finanšu aprīte notiek Dibinātāja norēķinu kontos bankās.
5. Iestāde izstrādā šo nolikumu, ko apstiprina Dibinātājs. Grozījumus nolikumā var izdarīt pēc Dibinātāja, Iestādes direktora, Iestādes padomes vai Pedagoģiskās padomes iniciatīvas. Grozījumu projektu izstrādā Iestāde un apstiprina Dibinātājs.
6. Iestādes finanšu aprīte notiek Dibinātāja centralizētai finanšu līdzekļu uzskaiti paredzētajos norēķinu kontos kredītiestādēs.
7. Iestādi reorganizē vai likvidē Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, paziņojot par to Izglītības iestāžu reģistram.
8. Iestādes juridiskā adrese un izglītības programmu īstenošanas vieta: Gaujas ielā 30, Ādažos, Ādažu novadā, LV-2164.

#### II. Darbības mērķi, pamatvirzieni un uzdevumi

9. Iestādes darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības valsts standartos noteikto mērķu sasniegšanu.

10. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.
11. Iestādes uzdevumi ir:
  - 11.1. īstenot izglītības programmas, veikt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas, kā arī nodrošināt izglītības programmu īstenošanai nepieciešamos mācību līdzekļus;
  - 11.2. nodrošināt izglītojamos ar iespējām apgūt zināšanas un prasmes personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai, izkopt viņu prasmi patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, t.sk., savu interešu, spēju un iespēju apzināšanos tālākās izglītības un virziena izvēlei, veicināt pilnveidi par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītām personībām ar veselīga dzīvesveida paradumiem, kā arī sekmēt aktīvu un atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, sabiedrību, vidi un valsti, attīstot valodu, etnisko un kultūras savdabību;
  - 11.3. sadarboties ar izglītojamo vecākiem vai personām, kas realizē aizgādību.

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

12. Iestāde īsteno šādas izglītības programmas normatīvajos aktos noteiktā kārtībā:
  - 12.1. pamatizglītības programmu;
  - 12.2. pamatizglītības mazākumtautību programmu;
  - 12.3. vispārējās vidējās izglītības vispārīglītojošā virziena programmu.
13. Iestāde var pastāvīgi īstenot interešu izglītības, tālākizglītības un citas izglītības programmas.

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

14. Izglītības process ietver izglītības programmu īstenošanu, izglītojamo audzināšanu un metodisko darbu. Izglītības procesa organizāciju nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti un šis nolikums.
15. Iestādes struktūru un mācību materiālo bāzi izveido atbilstoši izglītības programmām, to saturam un īstenošanas specifikai.
16. Izglītības ieguves ilgumu un izglītības saturu nosaka attiecīgā izglītības programma.
17. Mācību ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada sākuma un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda, tās ilgums 1.- 12. klasei ir 40 minūtes. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa dienām atspoguļo mācību priekšmetu stundu saraksts, to apstiprina Iestādes direktors.
18. Starpbrīža garumu reglamentē Iestādes iekšējās kārtības noteikumi.
19. Mācību nedēļas ilgums ir piecas darba dienas, Iestāde strādā vienā maiņā.
20. Mācību priekšmetu stundu saraksts ir pastāvīgs visu semestri, operatīvās izmaiņas sarakstā var veikt Iestādes direktors vai direktora vietnieks izglītības jomā, par to informējot pedagogus un izglītojamos.
21. Fakultatīvās un individuālās nodarbības organizē ārpus mācību stundu laika pēc brīvprātības principa, pamatojoties uz izglītojamo vecāku rakstisku iesniegumu.
22. Iestāde piedāvā konsultācijas un individuālās nodarbības visiem izglītojamajiem, kuriem nepieciešama palīdzība mācību priekšmeta satura apgūvē vai ir vēlme padziļināti iepazīt kādu no zinātnēm.



23. Ne vairāk kā 5 dienas mācību gada laikā katra klase var izmantot mācību ekskursijām, mācību olimpiādēm, sporta pasākumiem vai citiem ar izglītības procesu saistītiem pasākumiem.
24. Projekta nedēļas laiku un norises kārtību nosaka Iestādes direktors ar rīkojumu, saskaņojot ar Dibinātāju.
25. Papildu brīvdienas 1. klasei (1 nedēļu) nosaka Iestādes direktors, saskaņojot ar Dibinātāju.
26. Ja mācību gada laikā iestājas ārkārtējas situācijas, kuras iepriekš nevar paredzēt un kuru izraisīto apstākļu dēļ ilgstoši (vismaz vienu nedēļu) nav iespējams nodrošināt mācību procesu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, Dibinātājs nosaka mācību gada pagarinājumu 1.- 8. klases un 10.- 11. klases izglītojamajiem.
27. Ja veselības stāvokļa dēļ izglītojamais ilgāk par mēnesi nespēj apmeklēt izglītības iestādi, mācības organizē mājās saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem, ņemot vērā valsts vai pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinumu, kas pamatojas uz ārstu komisijas vai ģimenes ārsta atzinumu.
28. Izglītojamo uzņemšana, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana notiek Ministru kabineta un Dibinātāja attiecīgos saistošajos noteikumos noteiktajā kārtībā.
29. Iestāde nosaka vienotu izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtību, atbilstoši valsts izglītības standartam. Katra mācību priekšmeta pārbaudījumu apjomu, skaitu, izpildes laiku un vērtēšanas kritērijus nosaka attiecīgā mācību priekšmeta pedagogs. Pārbaudījumu grafiks tiek saskaņots ar Iestādes direktoru katra semestra sākumā.
30. Iestādē ir pagarinātās dienas grupas, kas darbojas saskaņā ar Iestādes iekšējiem noteikumiem.
31. Pamatizglītības vai vidējās izglītības programmas apguvi apliecina liecība, ko izglītojamajiem izsniedz divas reizes gadā – pirmā semestra beigās un mācību gada beigās.

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

32. Izglītojamā tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un Iestādes iekšējos normatīvajos aktos.

#### **VI. Darbinieku tiesības un pienākumi**

33. Iestādi vada tās direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
34. Direktors pieņem darbā un atbrīvo darbiniekus normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
35. Direktora un Iestādes darbinieku amata tiesības, pienākumi un atbildība ir noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos, ko konkretizē amatu aprakstos un darba līgumos.

#### **VII. Pašpārvalde**

36. Direktors nodrošina Iestādes padomes izveidošanu un darbību.
37. Iestādes padomes kompetenci nosaka Izglītības likums, un tā darbojas saskaņā ar nolikumu, ko saskaņo direktors.

38. Iestādes padome var izveidot koleģiālu institūciju - Izglītojamo pašpārvaldi, tādā veidā risināšanai, kas saistīti ar izglītojamo interesēm, Iestādes darba organizēšanu un mācību procesa pilnveidi. Izglītojamo pašpārvalde darbojas saskaņā ar nolikumu, ko saskaņo direktors. Izglītojamo pašpārvaldi atbalsta Iestādes darbinieki.
39. Iestādes Pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un citi normatīvie akti.
40. Iestādes padomei, Pedagoģiskajai padomei, Izglītojamo pašpārvaldei ir konsultatīvs raksturs.

### **VIII. Iekšējo dokumentu pieņemšanas kārtība**

41. Iestāde, Izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī šajā nolikumā noteiktā kārtībā patstāvīgi izdod šādus iekšējos normatīvos aktus:
  - 41.1. attīstības plānu;
  - 41.2. mācību gada darba plānu;
  - 41.3. izglītības programmas;
  - 41.4. interešu izglītības programmas;
  - 41.5. noteikumus (Iekšējās kārtības noteikumi, Darba kārtības noteikumi, Iekšējie datu aizsardzības noteikumi, Noteikumi par rīcību fiziskas vai psiholoģiskas vardarbības situācijās, Videonovērošanas iekšējo datu apstrādes noteikumi, Skolēnu mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība, Pagarinātās dienas grupas darbības kārtība, Kārtību skolas žetona piešķiršanai, Kārtību skolēnu reģistrēšanai un uzņemšanai vispārējās vidējās izglītības programmas 10. Klasē, Nepiederošu personu uzturēšanās kārtība iestādē, u.c.);
  - 41.6. nolikumus un reglamentus (Arhīva reglaments, Pedagoģiskās padomes reglaments, Bibliotēkas reglaments, Pedagogu profesionālās darbības kvalitātes novērtēšanas komisijas reglaments, Metodiskās padomes reglaments, Metodiskās katedras reglaments, Atbalsta personāla komisijas reglaments, u.c.).

### **IX. Saimnieciskā darbība**

42. Iestāde ir patstāvīga juridiska persona finanšu, saimnieciskajā un citā darbībā saskaņā ar normatīvajos aktos, Dibinātāja lēmumos, kā arī šajā nolikumā noteikto.
43. Direktors ir tiesīgs slēgt līgumus, kas nav saistīti ar Iestādes finanšu līdzekļu izlietojumu, šajā nolikumā noteiktajos darbības virzienos, Dibinātāja un normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

### **X. Finansējums**

44. Iestādi finansē Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
45. Iestāde var saņemt papildu finanšu līdzekļus ziedojumu un dāvinājumu veidā, kas ieskaitāmi Dibinātāja budžeta kontā un izmantojami tikai Iestādes attīstībai, mācību līdzekļu iegādei, aprīkojuma iegādei, pedagogu materiālajai stimulēšanai un ziedotāju/dāvinātāju noteiktajam mērķim. Papildu finanšu līdzekļu izmantošanas kārtību nosaka direktors, saskaņojot ar Dibinātāju.

### **XI. Citi noteikumi**

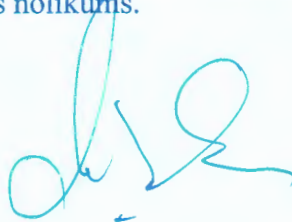
46. Iestādes izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu Ādažu novada domei, Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu novads, LV-2164.
47. Iestāde sagatavo valsts statistikas pārskatu un pašnovērtējuma ziņojumu, aktualizē informāciju Valsts izglītības informācijas sistēmā, informē kompetentu institūciju par



akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu, nodrošina izglītojamajiem piekļuvi bibliotekārajiem, informācijas un karjeras atbalsta pakalpojumiem, profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

48. Iestāde veic nepieciešamās darbības fizisko peronu pamattiesību aizsardzībai, t.sk., fizisko personu datu apstrādi.
49. Iestāde nodrošina izglītojamo drošību Iestādē un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, t.sk., attiecībā uz higiēnas, ugunsdrošības, elektrodrošības, darba aizsardzības un civilās aizsardzības noteikumu ievērošanu.
50. Iestāde ir tiesīga sadarboties ar citām izglītības iestādēm un organizācijām, t.sk., organizējot izglītojamo un darbinieku profesionālās pieredzes apmaiņu un atsevišķu nodarbību vadīšanu.
51. Ar šī nolikumu apstiprināšanu spēku zaudē Ādažu novada domes 2012.gada 28.augustā apstiprinātais Ādažu vidusskolas nolikums.

Domes priekšsēdētājs



M.Sprindžuks