



# ĶEKAVAS NOVADA DOME

Gaismas iela 19 k-9-1, Ķekava, Ķekavas novads, LV-2123,  
tālrunis 67935803, e-pasts: [novads@kekava.lv](mailto:novads@kekava.lv)

KONSOLIDĒTĀ VERSIJA

**Apstiprināts**  
ar Ķekavas novada domes  
2021.gada 4.februāra sēdes  
lēmumu Nr. 1 (protokols Nr.3)

Ar grozījumiem, kas apstiprināti:

ar Ķekavas novada domes 2022.gada 30.marta lēmumu Nr.13 (protokols Nr.12);

ar Ķekavas novada domes 2024.gada 28.februāra lēmumu Nr.26 (protokols Nr.5).

## ĶEKAVAS VIDUSSKOLAS NOLIKUMS

Ķekavas pagastā, Ķekavas novadā

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

### I. Vispārīgie noteikumi

1. Ķekavas vidusskola (turpmāk – Skola) ir Ķekavas novada pašvaldības (turpmāk - dibinātājs) dibināta izglītības iestāde.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
3. Skola ir pastarpinātās pārvaldes iestāde.
4. Skolai ir sava simbolika, zīmogs ar dibinātāja ģerboņa attēlu un pilnu Skolas nosaukumu, zīmogs ar valsts mazā ģerboņa attēlu, noteikta parauga veidlapas un norēķinu konts kredītiestādēs.
5. Skolas juridiskā adrese ir Gaismas iela 9, Ķekava, Ķekavas novads, LV-2123.

*(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Ķekavas novada domes 2024.gada 28.februāra lēmumu Nr.26 (protokols Nr.5))*

6. Skolas izglītības programmu realizēšanas vietas ir Gaismas iela 9, Ķekava, Ķekavas novads, LV-2123, un Nākotnes iela 1A, Ķekava, Ķekavas novads, LV-2123.

*(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Ķekavas novada domes 2024.gada 28.februāra lēmumu Nr.26 (protokols Nr.5))*

### II.Skolas darbības mērķi, pamatvirziens un uzdevumi

7. Skolas mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot mācību un audzināšanas procesu, lai nodrošinātu, pamatizglītības valsts standartā un vispārējās vidējās izglītības valsts standartā noteikto mērķu sasniegšanu.
8. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojoša darbība.
9. Skolas galvenie uzdevumi:

- 9.1. īstenot izglītības programmas, veikt mācību un audzināšanas darbu, izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas; īstenot interešu izglītības programmas;
- 9.2. nodrošināt izglītojamo ar iespējām apgūt zināšanas un prasmes, kas ir nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzdalībai, piederības izjūtas veicināšanai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;
- 9.3. izkopt izglītojamā prasmi veikt pašvadītu mācību procesu un pilnveidoties, nodrošinot izglītojamo karjeras vadības prasmju apguvi un attīstīšanu, kas ietver savu interešu, spēju un iespēju apzināšanos tālākās izglītības un profesionālās karjeras virziena izvēlei;
- 9.4. veicināt izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību ar veselīga dzīvesveida paradumiem;
- 9.5. veicināt izglītojamā sociāli aktīvu un atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, vidi un sabiedrību kopumā, attīstot savu valodu, etnisko piederību un kultūru, pilnveidojot izpratni par Latvijas Republikas Satversmē un citos normatīvajos aktos ietvertajiem cilvēktiesību principiem, audzinot krietnus, atbildīgus savas valsts patriotus;
- 9.6. sadarboties ar izglītojamā vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem;
- 9.7. nodrošināt izglītības programmas īstenošanā un izglītības satura apgūvē nepieciešamos mācību līdzekļus, tai skaitā elektroniskajā vidē;
- 9.8. racionāli un efektīvi izmantot Skolai piešķirtos finanšu līdzekļus un resursus.

### **III. Skolā īstenojamās izglītības programmas**

10. Izglītojošo darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programmas. Izglītības programmu īstenošanu reglamentē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Valsts pamatizglītības standarts un Valsts vispārējās vidējās izglītības standarts. Skola īsteno šādas izglītības programmas:
  - 10.1. pamatizglītības programmu no 1.-9.klasei;
  - 10.2. *(Svītrots ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Ķekavas novada domes 2024.gada 28.februāra lēmumu Nr.26 (protokols Nr.5))*
  - 10.3. speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem 1.-9.klasei;
  - 10.4. *(Svītrots ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Ķekavas novada domes 2024.gada 28.februāra lēmumu Nr.26 (protokols Nr.5))*
  - 10.5. *(Svītrots ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Ķekavas novada domes 2024.gada 28.februāra lēmumu Nr.26 (protokols Nr.5))*
  - 10.6. vispārējās vidējās izglītības programmu no 10.-12.klasei;
  - 10.7. speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem.  
*(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Ķekavas novada domes 2022.gada 30.marta lēmumu Nr.13 (protokols Nr.12))*
11. Skola īsteno arī interešu izglītības programmas, kuru finansēšanas kārtību nosaka Ministru kabinets un dibinātājs.

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

12. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, dibinātāja izdotie tiesību akti, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi Skolas iekšējie normatīvie akti.

13. 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 ilgumu nosaka direktors. Mācību stundu slodzes sadalījumu pa dienām atspoguļo mācību priekšmetu stundu saraksts.
  14. Izglītojamo uzņemšana, pārceļšana nākamajā klasē un atskaitīšana no skolas notiek Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
  15. Skola nosaka vienotu izglītojamo sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot valsts izglītības standartā noteikto.
  16. Liecība izglītojamajam tiek izsniegta mācību gada beigās.
- (Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Ķekavas novada domes 2024.gada 28.februāra lēmumu Nr.26 (protokols Nr.5))*
17. Skolā ir pagarinātās dienas grupas, kuras darbojas saskaņā ar Skolā izstrādātiem iekšējiem noteikumiem.
  18. Skola saziņai ar izglītojamo vecākiem vai likumiskiem pārstāvjiem izmanto elektronisko skolvadības sistēmu "e-klase".
  19. Ilgstoši slimojošo bērnu mājas apmācību organizē atbilstoši Ministru kabineta noteiktajām prasībām, pamatojoties uz ārstu komisijas atzinumu.
  20. Skolas mājas lapā <http://www.vidusskola.kekava.lv> izglītojamie, izglītojamo vecāki vai likumiskie pārstāvji, pedagogi un darbinieki iegūst informāciju par mācību procesa un audzināšanas darba organizāciju Skolā, tās normatīvajiem aktiem, darba norisi un aktualitātēm un citu svarīgu informāciju par mācību procesu Skolā.

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

21. Izglītojamā tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos ārējos normatīvajos aktos un Skolas iekšējos normatīvajos aktos.
22. Izglītojamā pienākums ir ievērot normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.

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

23. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
  24. Skolas direktora tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu apstrādes likumā un citos normatīvajos aktos. Direktora tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
  25. Skolas direktoram, papildus likumos noteiktajam, ir tiesības noteikt piemaksas par papildus darbu, darba apjoma palielināšanu, kvalitātes piemaksas, naudas balvas, prēmēt un stimulēt Skolas pedagogus, darbiniekus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- (Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Ķekavas novada domes 2022.gada 30.marta lēmumu Nr.13 (protokols Nr.12))*
26. Skolas direktoram ir vietnieki izglītības, audzināšanas, informātikas un saimnieciskajā darbā, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba Skolas direktors.
  27. Direktora vietnieku kompetenci, tiesības, pienākumus un atbildību nosaka darba līgums un amata apraksts.
  28. Pedagogus pieņem darbā un no darba atbrīvo Skolas direktors.
  29. Pedagogu tiesības, pienākumus un atbildību nosaka Izglītības likums, citi normatīvie akti. Pedagogu tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.

30. Skolas direktors pedagogam var uzdot pildīt klases audzinātāja, kabineta vadītāja, interešu izglītības pulciņa vadītāja pienākumus, vai uzdot citu pedagoģiska rakstura darbu pēc abpusējas vienošanās, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam.
31. Skolas darbiniekus pieņem darbā un no darba atbrīvo Skolas direktors.
32. Darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību nosaka darba līgums un amata apraksts.

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

33. Izglītības procesa organizācijas, tā kvalitātes uzlabošanas, Skolas pārvaldes un attīstības jautājumu risināšanai Skolā ir izveidotas un darbojas šādas padomes:
  - 33.1. Skolas pedagoģiskā padome;
  - 33.2. Skolas padome;
  - 33.3. izglītojamo pašpārvalde.
34. Skolas pedagoģiskā padome izveidota, lai risinātu dažādus ar mācību un pedagoģisko procesu saistītus jautājumus. Pedagoģisko padomi vada Skolas direktors. Pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtību, darbību un kompetenci nosaka Vispārējās izglītības likums un Skolas pedagoģiskās padomes reglaments.
35. Skolas padome izveidota sadarbības nodrošināšanai starp Skolu, izglītojamo vecākiem vai likumiskiem pārstāvjiem, sabiedrību un Skolas dibinātāju, sniedzot priekšlikumus Skolas attīstības, darba organizācijas jautājumos un citos Skolas kvalitātes attīstības jautājumos atbilstoši Skolas padomes darba reglamentā noteiktajam. Padomes izveidošanas kārtību, kompetenci un darbību nosaka Izglītības likums un Skolas padomes reglaments, kas saskaņots ar Skolas direktoru.
36. Izglītojamo pašpārvalde izveidota pēc izglītojamo pašiniciatīvas, lai organizētu un vadītu izglītojamo sabiedrisko dzīvi Skolā, aizstāvētu izglītojamo tiesības un intereses, panāktu izglītojamo un Skolas vadības interešu saskaņošanu. Izglītojamo padomes vadītāju ievēlē no izglītojamo vidus. Izglītojamo padomes izveidošanas kārtību, kompetenci un darbību nosaka Izglītojamo pašpārvaldes reglaments.

### **VII. Skolas iekšējo normatīvo aktu pieņemšanas kārtība un Skolas izdotu administratīvo aktu vai faktiskās rīcības apstrīdēšanas kārtība**

37. Skola saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 9. nodaļu, Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos, kā arī Skolas nolikumā noteikto patstāvīgi izstrādā un izdod Skolas iekšējos normatīvos aktus.
38. Skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Skolas dibinātājam viena mēneša laikā no akta spēkā stāšanās brīža.

### **VIII. Skolas saimnieciskā darbība**

39. Atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam, Skolas direktors dibinātāja vārdā ir tiesīgs slēgt ar juridiskām un fiziskām personām līgumus par dažādu Skolai nepieciešamo preču piegādi, darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.

(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Ķekavas novada domes 2022.gada 30.marta lēmumu Nr.13 (protokols Nr.12))

40. Skola var sniegt maksas ārpusstundu darbu, brīvā laika pavadīšanas, nomas, ēdināšanas un citus maksas pakalpojumus, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.

41. Skola var sniegt izglītojamiem, viņu vecākiem un citām personām maksas pakalpojumus, kuri saistīti ar izglītošanu un nav ietverti mācību priekšmetu stundu plānā, ja tas netraucē izglītības programmu īstenošanai.

### **IX. Skolas finansēšanas avoti un kārtība**

42. Skolas finanšu līdzekļus veido:
  - 42.1. valsts budžeta mērķdotācijas pedagogu darba samaksai un sociālās apdrošināšanas maksājumiem;
  - 42.2. Skolas dibinātāja budžeta finansējums, atbilstoši Skolas dibinātāja domes apstiprinātai budžeta izdevumu tāmei.
43. Skolas dibinātāja budžeta finansējuma saņemšanai Skolas direktors izstrādā un iesniedz Skolas dibinātājam Skolas gadskārtējā budžeta projektu.
44. Skolas darbības nodrošināšanu saistītās grāmatvedības un iepirkumu funkcijas tiek īstenotas centralizēti un to nodrošina dibinātāja iestāde "Ķekavas novada centrālā administrācija".

(Ar grozījumiem, kas apstiprināti ar Ķekavas novada domes 2022.gada 30.marta lēmumu Nr.13 (protokols Nr.12))
45. Skolas grāmatvedību kārtos Skolas dibinātājs.

### **X. Skolas reorganizācijas un likvidācijas kārtība**

46. Skolu reorganizē vai likvidē Skolas dibinātājs normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.

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

47. Skola izstrādā nolikumu un tā grozījumus atbilstoši Izglītības likumā un Vispārējās izglītības likumā noteiktajam.
48. Grozījumus Skolas nolikumā var izdarīt pēc Skolas dibinātāja iniciatīvas, Skolas direktora vai Skolas padomes, Skolas pedagoģiskās padomes priekšlikumiem, kā arī ņemot vērā attiecīgos grozījumus Izglītības likumā un Vispārējās izglītības likumā.
49. Skolas nolikumu un tā grozījumus apstiprina Skolas dibinātājs.

### **XII. Citi būtiski normatīvajos aktos noteiktie Skolas pienākumi**

50. Skolas bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu Skola veic saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
51. Skola, atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, kārtos lietvedību un arhīvu.
52. Skola sniedz atskaites Centrālās statistikas pārvaldei un uztur elektroniskos reģistrus.
53. Skola nodrošina darba aizsardzības un drošības tehnikas prasību ievērošanu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
54. Skola savā darbā ievēro normatīvajos aktos noteiktās sanitāri higiēniskās normas un prasības, nodrošina izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un pirmās palīdzības pieejamību.
55. Ugunsdrošības noteikumu ievērošanu Skolā nodrošina atbilstoši normatīvajiem aktiem.

### **XIII. Noslēguma jautājums**

56. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Ķekavas vidusskolas nolikums (apstiprināts ar Ķekavas novada domes 2009.gada 25.augusta sēdes lēmumu Nr.1§ 1.1.p, prot. Nr.6).

Sēdes vadītāja: (PARAKSTS\*) V.Baire

**\*ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU  
ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU.**