



## ĶEKAVAS NOVADA DOME

Gaismas iela 19 k-9-1, Ķekava, Ķekavas pagasts, Ķekavas novads, LV-2123  
tālrunis 67935803, fakss 67935819, e-pasts: novads@kekava.lv

### SĒDES PROTOKOLA PIELIKUMS Nr. 28.

2015.gada 26.februāris

protokols Nr. 4.

### LĒMUMS

#### 5.§ 7.

#### Par Ķekavas Mākslas skolas nolikuma apstiprināšanu

Izskatot Ķekavas Mākslas skolas direktores Ingas Zālītes-Cērūzes 2015. gada 4. februāra iesniegumu Nr. 1-22/2 (reģistrētu dokumentu vadības sistēma Namejs, Reģ. nr. 1-22/15/1) par Ķekavas Mākslas skolas nolikuma apstiprināšanu sakarā ar izmaiņām profesionālās ievirzes izglītības iestādes paraugnolikumā,

#### **pamatojoties uz**

- Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu,
- likuma „Par pašvaldībām” 21.panta pirmās daļas 8.punktu un 41.panta pirmās daļas 2.punktu,
- Izglītības likuma 22.panta 1 daļu,
- Profesionālās izglītības likuma 15.panta 1 daļu,
- Izglītības un zinātnes ministrijas 2014. gada 14. jūlija rīkojumu Nr. 335 „Par profesionālās ievirzes izglītības iestādes paraugnolikuma apstiprināšanu”,
- kā arī ņemot vērā Ķekavas novada domes Izglītības komitejas 2015.gada 17. februāra atzinumu

#### **Atklāti balsojot**

ar 13 balsīm „Par” (Adats, Arnte, Ceļmalnieks, Damlics, Geks, Jerums, Jurķis, Keisters, Krūmiņš, Ozoliņa, Pihtovs, Vītols, Volkovičs), „Pret” - nav, „Atturas” – 1 (Malinauskas), „Nepiedalās” – 1 (Variks),

#### **Ķekavas novada dome NOLEMJ:**

1. Apstiprināt Ķekavas Mākslas skolas nolikumu (nolikums pielikumā).
2. Ar šo lēmumu spēku zaudē Ķekavas novada pašvaldības 2009. gada 11. augusta lēmums 1.§ 1.4.p. Par Ķekavas Mākslas skolas nolikuma apstiprināšanu.
3. Lēmums stājas spēkā ar tā pieņemšanas brīdi.

Sēdes vadītājs



V.Variks

## **ĶEKAVAS MĀKLAS SKOLAS NOLIKUMS**

Ķekavas novada Ķekavas pagastā

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 28.pantu,  
likuma Par pašvaldībām 21.panta pirmās daļas 8.punktu  
un 41.panta pirmās daļas 2.punktu,  
Izglītības likuma 22.panta 1 daļu,  
Profesionālās izglītības likuma 15.panta 1 daļu*

### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Ķekavas Mākslas skola (turpmāk tekstā- Skola) ir Ķekavas novada pašvaldības izglītības iestāde profesionālās ievirzes mākslas izglītības programmu īstenošanai.
2. Skolas dibinātājs ir Ķekavas novada dome (turpmāk tekstā- Dome).
3. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums un citi normatīvie akti, kā arī šis Nolikums.
4. Skola ir pastarpinātās pārvaldes iestāde.
5. Skolai ir sava simbolika, zīmogs ar Domes ģerboņa attēlu un pilnu Skolas nosaukumu, un zīmogs ar papildināto mazo valsts ģerboni, noteikta parauga veidlapas, norēķinu konts kredītiestādēs un konts Valsts kasē.
6. Skolas pilns nosaukums - „Ķekavas Mākslas skola”; Skolas juridiskā adrese: Gaismas iela 17, Ķekava, Ķekavas pagasts, Ķekavas novads, Latvijas Republika, LV-2123.

### **II. Skolas darbības mērķi, pamatvirzieni un pamatuzdevumi**

7. Skolas darbības mērķi:
  - 7.1. nodrošināt sistematizētu zināšanu un prasmju apguvi, veicinot vērtīborientācijas veidošanos mākslā līdztekus pamatizglītības pakāpei, kas dod iespēju sagatavoties profesionālās izglītības ieguvei izraudzītajā virzienā;
  - 7.2. veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītību, kas nodrošinātu profesionālās ievirzes mākslas izglītības programmās noteikto mērķu sasniegšanu.
8. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojoša un audzinoša darbība.
9. Skolas uzdevumi:
  - 9.1. īstenot normatīvajos aktos noteiktā kārtībā licencētas un akreditētas profesionālās ievirzes mākslas izglītības programmu, nodrošinot iespēju iegūt profesionālās ievirzes izglītības pamatzināšanas un prasmes mākslā;
  - 9.2. sekmēt mākslinieciskās darbības pieredzi un attīstīt jaunrades spējas, radot atbilstošus priekšnosacījumus audzēkņu radošai izaugsmei;

- 9.3. veidot drošu izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības procesu, kas nodrošinātu profesionālās ievirzes mākslas izglītības programmas noteikto mērķu sasniegšanu;
- 9.4. sekmēt pozitīvas, sociāli aktīvas un atbildīgas attieksmes veidošanos audzēkņim pašam pret sevi, sabiedrību, apkārtējo vidi, novadu un Latvijas valsti;
- 9.5. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu, materiālos un personāla resursus;
- 9.6. sadarboties ar audzēkņa likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecākiem), lai nodrošinātu izglītības programmu apguvi;
- 9.7. nodrošināt iespējas audzēkņa personības veidošanai, interešu, spēju un talantu izkopšanai, profesijas izvēlei, lietderīgai brīvā laika un atpūtas organizācijai, sekmējot audzēkņa spēju un talantu attīstību, pašapziņas veidošanos, izzīņas darbības un zinātkāres attīstību.

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

10. Skola īsteno licencētu profesionālās ievirzes izglītības programmu, to saskaņojot ar Domi. Skola var īstenot arī interešu izglītības programmas, tās saskaņojot ar Domi.
11. Skola īsteno šādu izglītības programmu- „Vizuāli plastiskā māksla” kods 20V 21100.

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

12. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, šis nolikums, Darba kārtības noteikumi, Iekšējās kārtības noteikumi un citi Skolas iekšējie normatīvie akti.
13. Izglītības process Skolā ietver profesionālās ievirzes izglītības programmas īstenošanu, interešu izglītību, audzināšanas un metodisko darbu.
14. Audzēkņu uzņemšana Skolā notiek saskaņā ar Izglītības likumu, Profesionālās izglītības likumu, Skolas izstrādātajiem un Domes apstiprinātajiem noteikumiem par audzēkņu uzņemšanu.
15. Skola drīkst noteikt iestājpārbaudījumus audzēkņu uzņemšanai, pārbaudot viņu atbilstību izglītības programmas uzsākšanai ņemot vērā māksliniecisko uztveri – ritma, krāsu, proporciju un formas izjūtu.
16. Profesionālās ievirzes izglītības programmas īstenošana ietver teorētiskās un praktiskās mācības, kā arī radošo darbību. Izglītības programma tiek īstenota grupu nodarbībās, ārpusstundu pasākumos- konkursos, festivālos, izstādēs, akcijās u.c..
17. Mācību slodze:
  - 17.1. vienā profesionālās ievirzes izglītības programmā nedrīkst pārsniegt 12 stundas nedēļā;
  - 17.2. mācību slodze dienā nedrīkst pārsniegt 4 stundas;
  - 17.3. mācību nedēļu skaits mācību gadā - 36 nedēļas;
  - 17.4. kopējais brīvdienu skaits mācību gadā - 4 nedēļas;
  - 17.5. mācību stundas garums - 40 minūtes.
18. Skola nosaka vienotu audzēkņu sasniegumu vērtēšanas kārtību, ievērojot Profesionālās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības. Audzēkņu sasniegumi – zināšanas, prasmes un iemaņas tiek vērtētas vērtējuma skalā – „ieskaitīts” vai „neieskaitīta”- vai ar atzīmi 10 ballu vērtējuma skalā.

19. Skolas struktūru un mācību materiālo bāzi veido atbilstoši licencētajai profesionālās ievirzes izglītības programmai "Vizuāli plastiskā māksla".
20. Pēc profesionālās ievirzes izglītības programmas apguves audzēkņi saņem valsts atzītu profesionālās ievirzes izglītību apliecināšu dokumentu (profesionālās ievirzes izglītības apliecību) Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

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

21. Skolu vada direktors, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba Dome, saskaņojot ar Kultūras ministriju.
22. Par Skolas direktoru ir tiesīga strādāt persona, kurai ir augstākā profesionālā izglītība mākslas nozarē vai mākslas menedžmentā, pedagoģiskā izglītība un vismaz trīs gadu pedagoģiskā darba stāžs. Direktoram ik pēc trim darba gadiem jāceļ sava amata un profesionālā kvalifikācija.
23. Direktora tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Izglītības likumā, Profesionālās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Direktora tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
24. Direktors vada Skolas attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par profesionālās ievirzes izglītības programmu īstenošanu.
25. Direktora pienākumi ir:
  - 25.1. nodrošināt Skolu ar mākslas nozares pedagoga profesionālajai kvalifikācijai atbilstošiem pedagogiem un citiem darbiniekiem, pieņemt un atbrīvot no darba Skolas darbiniekus saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem;
  - 25.2. piedalīties Skolas darbību reglamentējošu tiesību aktu (Skolas nolikuma, iekšējās kārtības noteikumu audzēkņiem un darba kārtības noteikumu darbiniekiem, amata aprakstu, u.c.) izstrādāšanā un nodrošināt to izpildi;
  - 25.3. nodrošināt likumu un normatīvo aktu izpildi Skolā;
  - 25.4. plānot un organizēt Skolas saimniecisko un finansiālo darbību;
  - 25.5. pārstāvēt Skolas intereses valsts un sabiedriskajās organizācijās;
  - 25.6. sadarboties ar nevalstiskajām organizācijām, iestādēm, uzņēmumiem, audzēkņiem, vecākiem (aizbildņiem), Skolas padomi u.c., Skolas pašpārvaldes institūciju darbības nodrošināšanai, izglītības kvalitātes paaugstināšanai, audzēkņu karjeras iespēju izpētei un virzīšanai;
  - 25.7. nodrošināt Skolas pašpārvaldes institūciju izveidi un svarīgos jautājumos konsultēties ar Skolas padomi, Pedagoģisko padomi, uzklaustīt to viedokļus un ņemt vērā ieteikumus, kas veicina Skolas darbības kvalitatīvāku īstenošanu;
  - 25.8. vadīt Pedagoģisko padomi un Skolas darbu kopumā;
  - 25.9. izpildīt citus šajā nolikumā un citos normatīvajos aktos noteiktos profesionālās ievirzes izglītības iestādes direktora pienākumus;
  - 25.10. sniegt noteiktā kārtībā pārskatus par savu darbību.
26. Direktoram ir tiesības:
  - 26.1. pieņemt darbā direktora vietniekus, pedagogus un citus darbiniekus, noteikt viņu pienākumus un tiesības;
  - 26.2. deleģēt Skolas pedagogiem un citiem darbiniekiem konkrētu uzdevumu vai funkciju veikšanu;

- 26.3. noteikt Skolas pedagoģisko darbinieku štata vienību skaitu, saskaņojot ar Kultūras ministriju, bet saimniecisko štata vienību skaitu, saskaņojot ar Domi;
  - 26.4. savu pilnvaru ietvaros patstāvīgi lemt par Skolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu;
  - 26.5. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Skolas nolikumā paredzētajos darbības virzienos.
27. Skolas direktora vietnieki nodrošina kvalitatīvu izglītības procesa organizāciju un norisi Skolā.
  28. Pedagogu tiesības, pienākumus un atbildība noteikta Izglītības likumā, Profesionālās izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba likumā un citos normatīvajos aktos. Pedagoģa tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata paraksts.
  29. Pedagoģa pienākumi ir:
    - 29.1. radoši un atbildīgi piedalīties izglītības programmu īstenošanā;
    - 29.2. izstrādāt mācību priekšmetu programmas, būt atbildīgam par sava darba metodēm, paņēmieniem un rezultātiem;
    - 29.3. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību;
    - 29.4. ievērot pedagoģa profesionālās ētikas normas;
    - 29.5. veidot audzēkņa attieksmi pašam pret sevi, citiem, darbu, kultūru, sabiedrību, novadu un valsti, audzināt radošus un godprātīgus Latvijas pilsoņus;
    - 29.6. ievērot audzēkņu vajadzības, pieredzi, domāšanas veidu, spējas un tiesības;
    - 29.7. stimulēt, vadīt un sniegt īpašu atbalstu audzēkņiem, kuriem ir grūtības mācību procesā;
    - 29.8. būt atbildīgam par audzēkņa veselību un dzīvību mācību stundās, kā arī pedagoģa vadītajos un organizētajos pasākumos;
    - 29.9. veidot pozitīvu sadarbības vidi.
  30. Pedagoģam ir tiesības:
    - 30.1. piedalīties Skolas pašpārvaldē;
    - 30.2. saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadējo atvaļinājumu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
    - 30.3. izteikt priekšlikumus Skolas attīstībai, iekšējās kārtības nodrošināšanai u.c.;
    - 30.4. saņemt pedagoģiskajam darbam nepieciešamo materiālo nodrošinājumu;
    - 30.5. uz darba līgumā noteikto darba samaksu.
  31. Izglītības programmas noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai pedagoģi tiek apvienoti metodiskajā komisijā. Metodiskā komisija darbojas saskaņā ar reglamentu, tās darbu koordinē direktora vietnieks mācību darbā.
  32. Skolas citu darbinieku tiesības, pienākumi un atbildība noteikta Darba likumā, Bērnu tiesību un aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos. Skolas citu darbinieku tiesības, pienākumus un atbildību precizē darba līgums un amata apraksts.
  33. Skolas saimniecisko un citu darbinieku pienākumi ir:
    - 33.1. ievērot Darba kārtības noteikumus,
    - 33.2. saudzīgi izturēties pret Skolas materiālajām vērtībām;
    - 33.3. atbildēt par sava darba pienākumu kvalitatīvu izpildi.
  34. Skolas saimnieciskajiem un citiem darbiniekiem ir tiesības:

- 41.4. Skolas audzēkņu pārstāvji;
  - 41.5. pašvaldības pārstāvji;
  - 41.6. citu organizāciju pārstāvji.
42. Skolas padomes sastāvu nosaka padomes reglaments. Skolas padomes vadītāju ievēl no padomes locekļu vidus.
43. Skolas padomes funkcijas:
- 43.1. perspektīvo Skolas darbības virzienu izstrādāšana;
  - 43.2. priekšlikumu izstrāde Skolas budžeta un citu finansiālo līdzekļu izlietojumam;
  - 43.3. ieteikumu pieņemšana būtisku mācību, audzināšanas, kā arī saimnieciskās un finansiālās darbības, audzēkņu un darbinieku materiālā nodrošinājuma un sadzīves jautājumu risināšanai.
44. Pedagoģiskā padome risina ar Skolas mācību un audzināšanas darbu saistītus jautājumus. Tās darbību nosaka Pedagoģiskās padomes reglaments. Pedagoģisko padomi vada Skolas direktors. Tās sastāvā ir visi Skolā strādājošie pedagogi, to sasauc ne retāk kā reizi semestrī un sēdes protokolē.

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

45. Skola saskaņā ar Skolas nolikumu izstrādā:
- 45.1. Darba kārtības noteikumus darbiniekiem- saskaņo un pieņem Skolas darbinieku kopsapulce;
  - 45.2. Iekšējās kārtības noteikumus audzēkņiem- pieņem Pedagoģiskā padome;
  - 45.3. Pedagoģiskās padomes reglamentu- pieņem Pedagoģiskā padome;
  - 45.4. Metodiskās komisijas reglamentu- pieņem Pedagoģiskā padome;
  - 45.5. Audzēkņu uzņemšanas noteikumus -pieņem Pedagoģiskā padome, apstiprina Dome.
  - 45.6. Kārtību par audzēkņu zināšanu un prasmju vērtēšanas kritērijiem, audzēkņu pārcelšanu nākamajā kursā un atskaitīšanu- pieņem Pedagoģiskā padome;
  - 45.7. Izlīgšanas komisijas reglamentu- pieņem Skolas darbinieku kopsapulce;
  - 45.8. Pedagogu darbības kvalitātes izvērtēšanas reglamentu - pieņem Pedagoģiskā padome;
  - 45.9. Rīkojumus par Skolas darbību, darbiniekiem un audzēkņiem izdod Skolas direktors, iepazīstinot ar saturu rīkojuma adresātu;
  - 45.10. citus Skolas iekšējo darbību regulējošos dokumentus;
  - 45.11. visus Skolas iekšējo darbību reglamentējošos dokumentus, izņemot 44.5. punktā minēto, apstiprina Skolas direktors.
46. Skolas amatpersonas izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Domē.

### **IX. Finansēšanas avoti un kārtība**

47. Skolu finansē tās dibinātājs. Skolas finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Profesionālās izglītības likums un citi normatīvie akti.
48. Skola, kā akreditēta profesionālās ievirzes izglītības iestāde ir tiesīga pretendēt uz valsts finansējumu profesionālās ievirzes izglītības programmas īstenošanai Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.

49. Skolas finansēšanas avoti un kārtība:

- 49.1. valsts budžeta mērķdotācija saskaņā ar gadskārtējo likumu "Par valsts budžetu";
- 49.2. Ķekavas novada pašvaldības budžets;
- 49.3. papildu finanšu līdzekļi, kurus Skola var saņemt:
  - 49.3.1. fizisku un juridisku personu ziedojumi un dāvinājumi;
  - 49.3.2. maksas pakalpojumi, saskaņā ar Domes apstiprināto pakalpojumu sarakstu un izcenojumiem;
  - 49.3.3. vecāku līdzfinansējums Skolas darbības nodrošināšanai;
  - 49.3.4. saimnieciskās darbības ieņēmumi;
  - 49.3.5. citi ieņēmumi.
- 49.4. finanšu līdzekļi, kas minēti 49.3. punktā, ieskaitāmi skolas attiecīgajā budžeta kontā un izmantojami tikai:
  - 49.4.1. iestādes attīstībai;
  - 49.4.2. mācību līdzekļu iegādei;
  - 49.4.3. iestādes aprīkojuma iegādei;
  - 49.4.4. pedagogu un izglītojamo materiālai stimulēšanai un pedagogu darba samaksai.

#### **X. Saimnieciskā darbība**

- 50. Skolas direktors ir tiesīgs slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām par dažādu Skolai nepieciešamo darbu veikšanu.
- 51. Skola var sniegt ārpusstundu darbu, sagatavošanas kursu, studiju vadīšanu, telpu nomas un citus maksas pakalpojumus, ja tas netraucē profesionālās ievirzes izglītības programmu īstenošanu.
- 52. Skola paralēli pamatuzdevumam var veikt saimniecisko darbību, kas nav pretrunā ar spēkā esošiem normatīviem aktiem.

#### **XI. Reorganizācijas un likvidēšanas kārtība**

- 53. Skolu reorganizē vai likvidē Skolas dibinātājs - Dome saskaņojot ar Kultūras ministriju un Izglītības un zinātnes ministriju.

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

- 54. Skola izstrādā Skolas nolikumu, kuru apstiprina Dome.
- 55. Grozījumus Skolas nolikumā var izdarīt pēc dibinātāja vai direktora priekšlikuma. Grozījumus nolikumā apstiprina Dome.

#### **XIII. Citi jautājumi**

- 56. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu un pašnovērtējuma ziņojumu, kā arī aktualizē informāciju Valsts izglītības informācijas sistēmā atbilstoši Ministru kabineta noteiktajai Valsts izglītības informācijas sistēmas uzturēšanas un aktualizēšanas kārtībai.
- 57. Skolas mācību literatūras un video fondu komplektē, veic tā uzskaiti, izmanto, saglabā Skola saskaņā ar iekšējo darbību reglamentējošiem dokumentiem un Izglītības un zinātnes ministrijas metodiskajiem norādījumiem.

58. Saskaņā ar spēkā esošiem normatīviem aktiem, Skola kārtu lietvedību un Skolas arhīvu.
59. Skola sadarbībā ar dibinātāju nodrošina audzēkņu drošību Skolā un tās organizētajos pasākumos atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, tostarp:
  - 59.1. attiecībā uz higiēnas noteikumu ievērošanu;
  - 59.2. civilās aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba aizsardzības noteikumu ievērošanu.
60. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā informē kompetentu institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu.
61. Skola atbilstoši savas darbības un izglītības programmu īstenošanas mērķiem un uzdevumiem ir tiesīga sadarboties ar citām izglītības iestādēm un organizācijām, tostarp organizējot audzēkņu un pedagogu profesionālās pieredzes apmaiņas braucienus un uzaicināt citu izglītības iestāžu pedagogus/speciālistus atsevišķu nodarbību vadīšanai.

#### **XIV. Noslēguma noteikumu**

62. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanos brīdi spēku zaudē Ķekavas novada Domes 2009. gada 11. augusta (lēmums Nr.1.§ 1.4.p., protokols Nr. 5) Ķekavas Mākslas skolas nolikums.

Mākslas skolas direktore:



Inga Zālīte-Cērūze