

RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBA

LŪCIJAS RANCĀNES MAKAŠĀNU AMATU VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 1913901078

Iugulovas c., Vērēmu pagasts, Rēzeknes novads, LV-4604  
Tālr.: 646 28830, fakss: 646 28830, e-pasts: skola@makasani.lv

|  |
| --- |
|  |
|  |

APSTIPRINĀTS ar 04.01.2018.

Rēzeknes novada domes lēmumu (protokols Nr.1, 2.§)

LŪCIJAS RANCĀNES   
MAKAŠĀNU AMATU VIDUSSKOLAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar*

*Vispārējās izglītības likuma 8. un 9. pantu*

# I Izglītības iestādes nosaukums, tās juridiskā adrese

Nosaukums: Lūcijas Rancānes Makašānu Amatu vidusskola

Juridiskā adrese: Iugulovas c., Vērēmu pagasts, Rēzeknes novads, LV-4604

Dibinātājs: Rēzeknes novada pašvaldība

Juridiskais statuss: pašvaldība

# II Vispārīgie noteikumi

1. Lūcijas Rancānes Makašānu Amatu vidusskola (turpmāk tekstā – Skola) ir Rēzeknes novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Dibinātājs) dibināta un pakļautībā esoša vispārējās vidējās izglītības iestāde. Skola īsteno pamatizglītības profesionāli orientētā virziena, vispārējās vidējās izglītības profesionāli orientētā virziena programmas un interešu izglītības programmas.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir *Izglītības likums*, *Vispārējās izglītības likums*, šis *nolikums* un citi izglītības iestādes darbību reglamentējošie normatīvie akti.
3. Skola ir juridiska persona, tai ir sava simbolika – zīmogs*,* spiedogi, noteikta parauga veidlapas. Skola saskaņā ar normatīvajiem aktiem izmanto valsts simboliku.

# III Skolas darbības mērķi, pamatvirziens un uzdevumi

1. *Skolas darbības mērķi* ir:
   1. Sniegt bērniem un jauniešiem iespēju iegūt kvalitatīvu profesionāli orientētu pamatizglītību un vispārējo vidējo profesionāli orientēto izglītību, sekmējot pozitīvas un radošas personības izaugsmi.
   2. Audzināt izglītojamos patriotismu, tikumību, sociālo atbildību, toleranci. Aktivizēt bērnu un jauniešu iesaistīšanos kultūras un sabiedriskajā dzīvē, veicināt pilsonisko aktivitāti.
   3. Saglabāt un attīstīt dabas un kultūrvēsturiskās vērtības skolas vidē, līdzsvarojot mijiedarbību starp vidi un sabiedrību.
   4. Attīstīt skolēnos atbildību par savu un līdzcilvēku veselību, vidi, rosināt viņu līdzdalību sakoptas, drošas un labvēlīgas vides veidošanā.
   5. Popularizēt tautas mākslas tradīciju, kultūras mantojuma zinību un amatniecības prasmju apguvi.
   6. attīstīt skolu par kompetenču centru ar formālās, neformālās izglītības un tālākizglītības iespējām bērniem, jauniešiem un pieaugušajiem.
2. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā un audzināšanas darbība.
3. *Skolas uzdevumi*:
   1. Organizēt izglītības procesu, kas nodrošina valsts vispārējās pamatizglītības standartā un valsts vispārējās vidējās izglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu.
   2. Sniegt iespēju apgūt amatu prasmes, īstenojot pamatizglītības profesionāli orientētā virziena, vispārējās vidējās profesionāli orientētā virziena programmas.
   3. Piedāvāt izglītojamajiem iespēju iegūt kvalitatīvas un konkurētspējīgas zināšanas, amatu prasmes, dzīves prasmes, kas palīdzētu veiksmīgi iekļauties sociālajā vidē un darba tirgū.
   4. Sagatavot izglītojamos izglītības turpināšanai nākamajā̄ izglītības pakāpē un apzinātai profesionālas karjeras izvēlei, attīstīt viņos pozitīvu konkurenci mācībās un ārpusstundu aktivitātēs.
   5. Pielietot mācību un audzināšanas darba metodes un formas, kas veicina izglītojamā̄ personības vispusīgu un harmonisku izaugsmi,   ievērojot humānisma, demokrātijas, zinātniskuma, sistēmiskuma un individuālas pieejas principus.
   6. Veidot vidi, kas motivē izglītojamos garīgi un fiziski attīstīties, būt atbildīgiem pret sevi, līdzcilvēkiem un apkārtējo vidi, būt radošiem, veidot sevī cilvēku – personību.
   7. Sadarboties ar vecākiem izglītojamo sasniegumu, iestādes darbības un attīstības jautājumos.
   8. Sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām un nevalstiskajām organizācijām Skolas efektīvas darbības nodrošināšanai;
   9. Efektīvi un racionāli izmantot skolas finanšu, materiālos, personāla, sadarbības un informatīvos resursus, papildināt un atjaunināt pieejamo resursu bāzi.
   10. Veikt visu darbības jomu kontroli, uzraudzību un pašvērtēšanu.
   11. Plānot skolas attīstību, saskaņā ar tās pamatmērķiem un laikmeta prasībām.

# IV Skolā īstenojamās izglītības programmas

1. Skolas izglītojošo darbību reglamentējošie dokumenti ir *Skolas izglītības programmas*. Pamatizglītības profesionāli orientētā virziena programmas saturu un īstenošanu reglamentē *Vispārējās izglītības likums* un Ministru kabineta noteikumi par valsts standartu pamatizglītībā un pamatizglītības mācību priekšmetu standartiem. Vispārējās vidējās izglītības profesionāli orientētā virziena programmas saturu un īstenošanu reglamentē *Vispārējās izglītības likums* un Ministru kabineta noteikumi par valsts vispārējās vidējās izglītības standartu un vispārējās vidējās izglītības mācību priekšmetu standartiem.
2. Skolā piedāvā un īsteno šādas izglītības programmas:
   1. pamatizglītības profesionāli orientētā virziena programmu (izglītības programmas kods 21014111);
   2. vispārējās vidējās izglītības profesionāli orientēta virziena programmu (izglītības programmas kods 31014011).
3. Skola izstrādā un licencē savas izglītības programmas Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
4. Audzināšanas darbību reglamentējošais dokuments ir *Skolas audzināšanas darba programma*.
5. Skola īsteno interešu izglītības programmas. Tās tiek izstrādātas, pamatojoties uz Skolas budžeta finanšu iespējām, iespēju robežās ņemot vērā izglītojamo un viņu vecāku vēlmes. Interešu izglītības programmas apstiprina Skolas direktors. Interešu izglītība ir brīvprātīga. Interešu izglītības programmu apguve var būt maksas pakalpojums.

# V Izglītības procesa organizācija

1. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka *Izglītības likums*, *Vispārējās izglītības likums*, kā arī uz šo likumu pamata izdotie citi ārējie un iekšējie normatīvie akti.
2. Mācību gada ilgumu nosaka *Vispārējās izglītības likums*:
   1. Mācību gada sākumu un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets atbilstoši kārtējam mācību gadam.
   2. Vienu nedēļu ilgas papildus brīvdienas 1. klasei II semestrī nosaka Skolas direktors.
   3. Līdz desmit darba dienām mācību gada laikā katra klase var izmantot ar izglītošanās un audzināšanas procesu saistītiem pasākumiem – adaptācijas dienām, mācību olimpiādēm, mācību ekskursijām, pārgājieniem, sporta pasākumiem un citām mācību un audzināšanas darba alternatīvajām formām.
   4. Ja mācību gada laikā iestājas ārkārtējas situācijas, kuras iepriekš nevar paredzēt un kuru rezultātā ilgstoši (vismaz vienu nedēļu) nav iespējams nodrošināt mācību procesu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, Dibinātājs ir tiesīgs pieņemt lēmumu par mācību gada pagarinājumu Skolā 1.–8. klases un 10.–11. klases izglītojamajiem.
3. Mācību nedēļas garums ir piecas dienas.
4. Mācību darba organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Mācību stundas garums ir 40 minūtes. Starpbrīžu ilgums ir noteikts *Skolas Mācību priekšmetu un stundu sarakstā* un *Skolas Iekšējās kārtības noteikumos*.
5. Mācību stundu skaitu dienā un mācību slodzi nedēļā saskaņā ar *Vispārējās izglītības likumu* un licencētajām izglītības programmām atspoguļo *Mācību priekšmetu un stundu saraksts*.
6. *Mācību priekšmetu un stundu saraksts*:
   1. ietver visus licencētajās pamatizglītības profesionāli orientētā virziena un vispārējās vidējās izglītības profesionāli orientētā virziena programmās ietvertos mācību priekšmetus un vienu klases audzinātāja stundu nedēļā;
   2. ir pastāvīgs visu semestri, nepieciešamības gadījumā izmaiņas tajā veic direktors vai direktora vietnieks;
   3. neietver fakultatīvās, interešu izglītības, pagarinātās darba dienas grupas un individuālā darba nodarbības.
7. Pēc nepieciešamības un apstiprinātā budžeta vai cita finansējuma ietvaros Skolā var tikt organizētas pagarinātās darba dienas grupas 1.–4. klašu izglītojamajiem. Vienā grupā var apvienot vairāku klašu izglītojamos. Pamats direktora rīkojumam par ieskaitīšanu pagarinātās darba dienas grupā ir vecāku iesniegums. Fakultatīvās un interešu izglītības nodarbības tiek organizētas apstiprinātā budžeta ietvaros, ievērojot brīvprātības principu, pirms vai pēc mācību stundām. Tajās var apvienot vairāku klašu izglītojamos. Pamats direktora rīkojumam par izglītojamā ieskaitīšanu fakultatīvajās un/vai interešu izglītības nodarbībās ir izglītojamā (no 14 gadu vecuma) vai viņa vecāku iesniegums.
8. Skola piedāvā individuālā darba nodarbības visos mācību priekšmetos.
9. Pagarinātās darba dienas grupām, fakultatīvajām, interešu izglītības un individuālā darba nodarbībām tiek veidoti atsevišķi nodarbību saraksti. Nepieciešamības gadījumā izmaiņas tajos var veikt direktors vai direktora vietnieks.
10. Izglītojamo mācību sasniegumus vērtē saskaņā ar valsts pamatizglītības standarta un valsts vispārējās vidējās izglītības standarta prasībām un atbilstoši tām Skolā izstrādāto *Kārtību par izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanu*.
11. Katra semestra sākumā Skolā tiek izveidots ar direktora rīkojumu apstiprināts *pārbaudes darbu grafiks* attiecīgajam semestrim. Vienā dienā vienai klasei nedrīkst plānot vairāk kā divus (1.–4.klasēs – ne vairāk kā vienu) tēmas noslēguma pārbaudes darbus. Par pārbaudes darbu grafika izveidi atbild direktora vietnieks, izmaiņas tajā pēc pamatota mācību priekšmeta skolotāja iesnieguma var veikt direktors vai direktora vietnieks.
12. Izglītojamo uzņemšana Skolā noteiktā klasē un izglītības programmā, pārcelšana nākamajā klasē notiek ar direktora rīkojumu saskaņā ar spēkā esošajām Ministru kabineta noteiktajām normām.
13. No 10. –12.klases izglītojamos var atskaitīt tos izglītojamos:
    1. pēc paša vēlēšanās uz iesnieguma pamata,
    2. par rupju iekšējās kārtības noteikumu un Skolas nolikuma pārkāpšanu,
    3. par ilgstošu neattaisnotu stundu kavēšanu.
14. Kārtību, kādā izglītojamie atbrīvojami no valsts pārbaudījumiem, nosaka Ministru kabinets.
15. 9. klases un 12. klases izglītojamie, kuri izpildījuši attiecīgās izglītības programmas prasības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, saņem izglītības dokumentus par vispārējās pamatizglītības vai vispārējās vidējās izglītības apguvi.
16. 12. klases izglītojamie, kuri izpildījuši vispārējās izglītības profesionāli orientētā virziena programmas prasības un diplomdarbā saņēmuši vērtējumu ne zemāk kā 7 (labi), saņem Skolas apliecību par profesionāli orientētā virziena mācību programmas kokapstrādē vai tekstildarbos sekmīgu apguvi.
17. Katram izglītojamajam vispārējās vidējās izglītības profesionāli orientētā virziena programmas realizācijas laikā saskaņā ar Skolā pieņemto *Kārtību par skolēnu zinātniski pētniecisko darbu izstrādi un aizstāvēšanu* ir jāizstrādā un jāaizstāv ne mazāk kā viens zinātniski pētnieciskais darbs.
18. 10.–11.klašu izglītojamajiem vasaras periodā tiek organizēta amatniecības prakse – līdz 3 mācību nedēļām.
19. Katram 12. klases izglītojamajam, beidzot vidusskolu jāizstrādā diplomdarbs tekstildarbos vai kokapstrādē.
20. Skola piedāvā iespēju aizstāvēt un iegūt Zeļļa diplomu: jauniešiem – galdnieka, kokgriezēja, un jaunietēm – adītājas, izšuvējas, tamborētājas, audējas, šuvējas amatos.
21. Pedagoģiskā procesa organizēšanai nepieciešamo obligāto dokumentāciju nosaka Ministru kabinets.
22. Ieraksti par izglītojamo mācību un audzināšanas darbu tiek veikti elektroniskajā žurnālā “E-klase”. Direktors, saskaņojot ar Skolas Padomi, nosaka kārtību, kādā vecāki informējami par izglītojamo mācību darba rezultātiem mācību gada laikā. Semestri beidzot, izglītojamais saņem noteikta parauga liecību ar atbilstošiem ierakstiem par apgūtajiem mācību priekšmetiem un zināšanu, prasmju un iemaņu vērtējumu.
23. Valsts pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standartos un mācību priekšmetu standartos noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai atsevišķu mācību priekšmetu vai radniecīgu mācību priekšmetu jomu pedagogi tiek apvienoti metodiskajās komisijās. Metodiskās komisijas darbojas atbilstoši Skolas Metodisko komisiju reglamentam.
24. Skolas vadības organizatorisko struktūru nosaka skolas direktors ar rīkojumu.

# VI Izglītojamo tiesības un pienākumi

1. Izglītojamo tiesības un pienākumus nosaka *Izglītības likum*s, pamatojoties uz kuru, tie ir precizēti *Skolas Iekšējās kārtības noteikumos*.

# VII Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

1. Pedagogu tiesības un pienākumi ir noteikti *Izglītības likumā*, *Skolas Darba kārtības noteikumos* un precizēti darba līgumos un amatu aprakstos.
2. Citu darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti *Skolas Darba kārtības noteikumos* un precizēti darba līgumos un amatu aprakstos.

# VIII Skolas pedagoģiskās padomes izveidošanas kārtība un kompetence

1. Dažādu ar izglītības procesu saistītu jautājumu risināšanai Skolā darbojas pedagoģiskā padome. Pedagoģiskā padomes izveidošanas kārtību un kompetenci nosaka *Izglītības likums*, *Vispārējās izglītības likums* un *Skolas Pedagoģiskās padomes reglaments*.

# IX Skolas pašpārvaldes izveidošanas kārtība un kompetence

1. Skolas padomes izveidošanas kārtību un kompetenci nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un Skolas padomes reglaments.
2. Izglītojamo pašpārvaldes izveidošanas kārtību un kompetenci nosaka Izglītības likums un Skolas izglītojamo pašpārvaldes reglaments.

# X Skolas iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība

1. Pamatojoties uz *Skolas nolikumu* un citiem spēkā esošiem normatīvajiem aktiem, Skola izstrādā iekšējo kārtību reglamentējošos dokumentus. Tos izdod un grozījumus tajos veic Skolas direktors.
2. Skolā darbojas darbinieku arodbiedrības un *Skolas direktora Koplīgums*, kas noslēgts saskaņā ar *Darba likumu*.

# XI Kārtība, kādā privātpersona var apstrīdēt Skolas izdotu administratīvo aktu vai faktisko rīcību

1. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina Skolas direktors.
2. Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana pamatojas uz *Administratīvā procesa likumu*.
3. Interešu konfliktu risinājums balstās uz attiecīgajiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
4. Skolas direktora pieņemtos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektoram.
5. Skolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Skolas direktoram.

# XII Skolas saimnieciskā darbība

1. Saskaņā ar *Izglītības likumu* un saskaņojot ar Rēzeknes novada pašvaldības Vērēmu pagasta pārvaldi (turpmāk tekstā – Pārvalde) Skola var veikt saimniecisko darbību, ja tā netraucē izglītības un interešu izglītības programmu realizācijai.
2. Saskaņā ar Dibinātāja apstiprinātajiem tarifiem Skola var sniegt maksas pakalpojumus par telpu īri, kopēšanas darbiem un citiem pakalpojumiem, norēķinus veicot Pārvaldes grāmatvedībā. Skola savām vajadzībām apsaimnieko augļu koku, ogulāju un dārzeņu stādījumus, izaudzēto ražu izlieto skolēnu ēdināšanai.

# XIII Skolas finansēšanas avoti un kārtība

1. Skolas finansēšanas avoti ir:
2. valsts budžeta līdzekļi saskaņā ar gadskārtējo likumu Par valsts budžetu;
3. Dibinātāja budžets;
4. speciālā budžeta līdzekļi – papildus finanšu līdzekļi, kurus Skola var saņemt no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā.
5. Finansējums pedagogu atalgojumam, komandējumiem, tālākizglītībai, obligātajām un risku medicīnas pārbaudēm, kā arī daļēji mācību literatūrai, tiek iekļauts Dibinātāja ikgadējā budžeta daļā.
6. Interešu izglītības programmas var finansēt no valsts budžeta mērķdotācijas, Dibinātāja budžeta un privāto personu iemaksātajiem līdzekļiem.
7. Skolas nepārtrauktai darbībai nepieciešamos finanšu un materiālos līdzekļus nodrošina Pārvalde pašvaldības domes noteiktajā kārtībā.
8. Prēmijas vai naudas balvas pedagogiem, kuras atsevišķos gadījumos var veidoties no darba algu ekonomijas, tiek piešķirtas, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Ministru kabineta normatīvajiem aktiem saskaņā ar Skolas direktora apstiprināto *Materiālas stimulēšanas kartību*.
9. Skolas direktors organizē un nodrošina skolas darbību saskaņā ar ikgadējo pašvaldības un valsts mērķdotācijas skolotāju atalgojumam piešķirto finansējumu, atbild par to racionālu un mērķtiecīgu izmantošanu. Izglītojamo un pedagogu materiālā stimulēšana par augstiem sasniegumiem mācību priekšmetu olimpiādēs, konkursos, sacensībās, projektos notiek saskaņā̄ ar Rēzeknes novada pašvaldības noteikto *Kārtību izglītojamo un pedagogu apbalvošanai par augstiem sasniegumiem mācību priekšmetu olimpiādēs, konkursos, sacensībās un projektos*.
10. Ja skolai tiek veikti ziedojumi, to uzskaiti veic Pārvalde.
11. Par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanām), Skola, atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām, sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedotāju, ziedoto mantu daudzumu, kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojumu vērtību naudas izteiksmē, aktu iesniedz Pārvaldei.
12. Par ziedojumiem, kuri saņemti naudas veidā, uzskaite tiek veikta atbilstoši Dibinātāja noteiktajai kārtībai.
13. Ar ziedojumu saņemšanu saistītie Skolas darbinieki ir atbildīgi par to, lai ziedojumi būtu brīvprātīgi.
14. Papildus finanšu līdzekļi izmantojami tikai Skolas attīstībai, mācību, materiāltehnisko līdzekļu iegādei, remontam, kā arī izglītojamo materiālai stimulēšanai, atbilstoši Skolas direktora apstiprinātajai *Kārtībai izglītojamo materiālai stimulēšanai par augstiem sasniegumiem mācībās, konkursos un sacensībās*. Par papildus līdzekļu izlietojumu Skolas direktors atskaitās Skolas padomei.
15. Skolai ir tiesības Pārvaldei apstiprinātā budžeta ietvaros iegādāties vai īrēt nepieciešamās iekārtas, inventāru, mācību līdzekļus un citus materiālos resursus.
16. Pārvalde un Skolas direktors par finanšu līdzekļu racionālu un efektīvu izlietojumu atbilstoši budžeta tāmei atskaitās Skolas padomei.

# XIV Skolas reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība

1. Skolu var reorganizēt vai likvidēt Dibinātājs, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

# XV Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

1. *Skolas nolikumu* izstrādā Skolas direktors. To apstiprina Rēzeknes novada pašvaldība.
2. Grozījumus *Skolas nolikumā* apstiprina Rēzeknes novada pašvaldība. Priekšlikumus Grozījumiem var iesniegt Skolas direktors, Skolas padome un Dibinātājs.

# XVI Citi noteikumi

1. Skola izveido un uztur datorizētu uzskaiti atbilstoši VIIS izstrādātajai skolvadības programmatūrai.
2. Atbilstoši valsts statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām Skola noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo un iesniedz atskaites.
3. Lai nodrošinātu izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību, Skola sadarbojas ar Vērēmu pagasta pārvaldi.
4. Skolas bibliotēkas fondu komplektē, uzskaita, izmanto un saglabā saskaņā ar *Skolas bibliotēkas darbības reglamentu*. Bibliotēkas darbu vada Skolas bibliotekārs.
5. Izglītojamajiem tiek piedāvāti Skolas internāta pakalpojumi, kas darbojas saskaņā ar *Internāta darbības reglamentu*.
6. Atbilstoši normatīvo aktu prasībām Skolā tiek kārtota lietvedība un arhīvs.
7. Pamatojoties uz normatīvo aktu prasībām par inventarizāciju, Dibinātāja noteikta komisija veic inventarizāciju Skolā.
8. Veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanu darbam un mācībām Skola nodrošina darba aizsardzības un drošības tehnikas noteikumu ievērošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
9. Skola savā darbībā ievēro skolas higiēnas normas atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
10. Ugunsdrošības noteikumu ievērošana skolā tiek nodrošināta atbilstoši normatīvo aktu prasībām..
11. Sadarbībā ar Vērēmu pagasta pārvaldi Skola organizē un kontrolē darba aizsardzības pasākumus un veic darba vides iekšējo uzraudzību.
12. Skola var sadarboties ar organizācijām un iestāties tajās, kuru darbība saistīta ar izglītību.
13. Pēc saskaņošanas ar Skolas direktoru Skolā pedagoģisko praksi var veikt augstskolu studenti.
14. Nolikums stājas spēkā ar 2018. gada 5. janvārī.

Skolas direktore /G.Rancāne/

Tālr.: 6462883