|  |  |
| --- | --- |
|  | **Rēzeknes novada pašvaldība**  **TISKĀDU VIDUSSKOLA**  Reģ.Nr. 4213901149  Parka ielā 4, Ružinas c., Silmalas pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4636,  Tel. 646 46124; Fax. 646 46136,  e–pasts: tiskadi@saskarsme.lv |

APSTIPRINĀTS

ar Rēzeknes novada domes 21.06.2018.

lēmumu (protokols Nr.14, § 7)

TISKĀDU VIDUSSKOLAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Izglītības likuma*

*22.panta pirmo daļu,*

*Vispārējās izglītības likuma 8. un 9. pantu*

# I. Vispārīgie jautājumi

1. Tiskādu vidusskola (turpmāk tekstā – skola) ir Rēzeknes novada pašvaldības (turpmāk tekstā – dibinātājs) dibināta un pakļautībā esoša vispārējās vidējās izglītības iestāde. Tiskādu vidusskolai ir struktūrvienība *Kruķu sākumskola,* kuras adrese ir: *Miera iela 9, Kruķu c., Silmalas pagasts, Rēzeknes novads, LV –4636.*
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, skolas dibinātāja izdotie tiesību akti un šis nolikums.
3. Skolai ir juridiskas personas statuss un tā ir pastarpinātās pārvaldes iestāde, reģistrēta Izglītības un zinātnes ministrijas Izglītības iestāžu reģistrā, tai ir sava simbolika - zīmogs*,* spiedogi, noteikta parauga veidlapas. Skola saskaņā ar normatīvajiem aktiem izmanto valsts simboliku.
4. Skolas juridiskā adrese: Parka iela 4, Vecružinas c., Silmalas pagasts, Rēzeknes novads, LV-4636.
5. Dibinātāja juridiskā adrese: Atbrīvošanas aleja 95 A, Rēzekne, LV-4601.
6. Skola īsteno vispārējās pamatizglītības, vispārējās vidējās izglītības, speciālās pamatizglītības programmas izglītojamajiem ar speciālajām vajadzībām, kuri integrēti vispārējā pamatizglītības iestādē, pirmsskolas izglītības un interešu izglītības programmas.
7. Skolas izglītības programmu īstenošanas vietas:
   1. Parka iela 4, Vecružinas c., Silmalas pagasts, Rēzeknes novads, LV-4636.
   2. Miera iela 9, Kruķu c., Silmalas pagasts, Rēzeknes novads, LV-4636.

# II Skolas darbības mērķi, pamatvirziens un uzdevumi

1. Skolas darbības mērķi ir:
   1. veidot visiem izglītojamajiem pieejamu izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības ieguves procesu, kas nodrošina valsts pamatizglītības valsts standartā un valsts vispārējās vidējās izglītības standartā noteikto mērķu un uzdevumu sasniegšanu; veikt pirmsskolas bērnu sagatavošanu pamatizglītības apguvei atbilstoši Pirmsskolas izglītības programmai;
   2. sekmēt izglītojamā atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, līdzcilvēkiem, Latvijas valsti, morālajām un tikumiskajām vērtībām.
2. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā un audzināšanas darbība.
3. Skolas uzdevumi:
   1. īstenot licencētās izglītības programmas un interešu izglītības programmas;
   2. izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;
   3. nodrošināt izglītojamajiem iespēju iegūt kvalitatīvas un konkurētspējīgas zināšanas, kas ir nepieciešamas personiskai izaugsmei un attīstībai, pilsoniskai līdzatbildībai, nodarbinātībai, sociālajai integrācijai un izglītības turpināšanai;
   4. veicināt izglītojamā pilnveidošanos par garīgi, emocionāli un fiziski attīstītu personību un izkopt veselīga dzīvesveida paradumus;
   5. pilnveidot skolēnu izpratni par Latvijas Republikas Satversmē un citos normatīvajos aktos ietvertajiem cilvēktiesību pamatprincipiem un audzināt krietnus, godprātīgus un atbildīgus cilvēkus;
   6. izkopt izglītojamā prasmi patstāvīgi mācīties un pilnveidoties, motivēt mūžizglītībai un apzinātai karjeras izvēlei;
   7. sadarboties ar izglītojamo vecākiem vai personām, kuras realizē vecāku varu (turpmāk tekstā – vecāki), lai nodrošinātu izglītības ieguvi visiem izglītojamajiem;
   8. sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām un nevalstiskajām organizācijām Skolas efektīvas darbības nodrošināšanai;
   9. mācību un audzināšanas procesā ievērot humānisma, demokrātijas, zinātniskuma, sistemātiskuma un individuālas pieejas principus.
   10. racionāli un efektīvi izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus.

# III Skolā īstenojamās izglītības programmas

1. Skolas izglītojošo darbību reglamentējošie dokumenti ir Skolas izglītības programmas. Vispārējās pamatizglītības programmas saturu un īstenošanu reglamentē Vispārējās izglītības likums un Ministru kabineta noteikumi par valsts standartu pamatizglītībā un pamatizglītības mācību priekšmetu standartiem. Vispārējās vidējās izglītības 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. Skola īsteno šādas izglītības programmas:
   1. pamatizglītības mazākumtautību programmu (izglītības programmas kods 21011121);
   2. speciālās pamatizglītības mazākumtautību programmu izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem( programmas kods 21015821);
   3. speciālās pamatizglītības mazākumtautību programmu izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem( programmas kods 21015621);
   4. vispārējās vidējās izglītības mazākumtautību vispārizglītojošā virziena programmu (izglītības programmas kods 31011021);
   5. pirmsskolas izglītības mazākumtautību programmu (izglītības programmas kods 01011121).
3. Skolas struktūrvienība *Kruķu sākumskola*  īsteno šādas izglītības programmas:
   1. pamatizglītības pirmā posma (1.–6. klase) mazākumtautību programmu (izglītības programmas kods 11011121);
   2. speciālās pamatizglītības mazākumtautību programmu izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem( programmas kods 21015821);
   3. speciālās pamatizglītības mazākumtautību programmu izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem( programmas kods 21015621);
   4. pirmsskolas izglītības mazākumtautību programmu (izglītības programmas kods 01011121).
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.
6. Skola var patstāvīgi īstenot citas licencētās vispārējās izglītības, interešu izglītības, tālākizglītības un citas programmas, saskaņojot to ar dibinātāju.

**IV Izglītības procesa organizācija**

1. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, uz šo likumu pamata izdotie Ministru kabineta noteikumi un 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. Katru gadu Skola patstāvīgi plāno laiku projektu dienu norisei, par to savlaicīgi informējot izglītojamos un viņu vecākus.
   4. 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.
   5. 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 mācību priekšmetu stundu sarakstā un Skolas *Iekšējās kārtības noteikumos*. Pirmsskolas vecuma bērniem vienas nodarbības ilgums ir 30 minūtes, starpbrīža ilgums 10 minūtes, ko ieskaita nodarbības laikā.
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 vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmās ietvertos mācību priekšmetus un vienu klases audzinātāja stundu nedēļā;
   2. ir pastāvīgs visu semestri, nepieciešamības gadījumā izmaiņas tajā veic direktors vai pēc direktora rīkojuma direktora vietnieks izglītības jomā (struktūrvienībā – struktūrvienības vadītājs);
   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 var piedāvāt 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 pēc direktora rīkojuma direktora vietnieks izglītības jomā (struktūrvienībā – struktūrvienības vadītājs) .
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 direktors vai direktora vietnieks izglītības jomā, izmaiņas tajā pēc pamatota mācību priekšmeta skolotāja iesnieguma var veikt direktors vai direktora vietnieks izglītības jomā (struktūrvienībā – struktūrvienības vadītājs).
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. Izglītojamos var atskaitīt no:
    1. pamatskolas posma – ja izglītojamais ir sasniedzis 18 gadu vecumu un neapmeklē Skolu;
    2. vidusskolas posma – ja izglītojamajam semestrī ir neattaisnoti kavētas vairāk nekā 20 mācību stundas;
    3. vidusskolas posma – ja ir konstatēti vairākkārtēji vidusskolas iekšējās kārtības noteikumu vai Skolas nolikuma pārkāpumi.
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. Katram izglītojamajam vispārējās vidējās izglītības 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.
17. Pedagoģiskā procesa organizēšanai nepieciešamo obligāto dokumentāciju nosaka Ministru kabinets.
18. Ieraksti par izglītojamo mācību un audzināšanas darbu tiek veikti e-klašu žurnālos. 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.
19. 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*.
20. Skolas vadības organizatorisko struktūru nosaka Skolas direktors ar rīkojumu.

# V Izglītojamo tiesības un pienākumi

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

# VI Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi

1. Pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība ir noteikti Izglītība likumā, Bērnu tiesības aizsardzības likumā, Fizisko personu datu aizsardzības likumā, Darba aizsardzības likumā, Skolas Darba kārtības noteikumos, administrācijas un arodorganizācijas koplīgumā un precizēti *darba līgumos* un *amatu aprakstos*.
2. Citu darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti Silmalas pagasta pārvaldes ar šiem darbiniekiem noslēgtajos darba līgumos un amatu aprakstos, kā arī daļēji var būt noteikti Skolas *Darba kārtības noteikumos*.

# VII 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.*

# VIII 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*.

# IX 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 Latvijas Republikas Darba likumu.

**X 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.

# XI Skolas saimnieciskā darbība

1. Skola neveic saimniecisko darbību. Skolas saimnieciski tehnisko darbību veic Rēzeknes novada pašvaldības Silmalas pagasta pārvalde (turpmāk tekstā – Pārvalde), to savstarpēji saskaņojot ar Skolas direktoru.
2. Normatīvajos aktos noteikto prasību kontroli nodrošina Skolas direktors.

# XII Skolas finansēšanas avoti un kārtība

1. Skolas finansēšanas avotus un kārtību nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un citi spēkā esošie normatīvie akti.
2. Skolas finansēšanas avoti ir:
   1. valsts budžets;
   2. Dibinātāja budžets;
   3. speciālā budžeta līdzekļi.
3. Interešu izglītības programmas var finansēt no valsts budžeta mērķdotācijas, Dibinātāja budžeta un privāto personu iemaksātajiem līdzekļiem.
4. Piemaksas par darba kvalitāti pedagogiem tiek noteiktas, pamatojoties uz Ministru kabineta noteikumiem un Rēzeknes novada domes pieņemtajiem lēmumiem.
5. Piemaksas Skolas pedagogiem, kuras atsevišķos gadījumos var veidoties no darba algu ekonomijas, tiek piešķirtas, pamatojoties uz Ministru kabineta noteikumiem saskaņā ar Skolas direktora apstiprināto *Materiālās stimulēšanas kārtību.*
6. Izglītojamo un pedagogu materiālā stimulēšana par augstiem sasniegumiem mācību priekšmetu olimpiādēs, konkursos, sacensībās, projektos notiek saskaņā ar Rēzeknes novada pašvaldības noteikto *Kārtību izglītojamo un pedagogu apbalvošanai par augstiem sasniegumiem mācību priekšmetu olimpiādēs, konkursos, sacensībās un projektos*.
7. Ja skolai tiek veikti ziedojumi, to uzskaiti veic Pārvalde. Ziedojumi saskaņā ar normatīvajiem aktiem tiek izlietoti atbilstoši to noteiktajam mērķim.
8. Skolas direktors ir tiesīgs slēgt līgumus tikai papildus izglītojošās darbības veikšanai, ja to paredz normatīvie akti. Finanšu darbība šajos gadījumos tiek veikta ar Pārvaldes starpniecību.
9. Daļa papildus iegūto finanšu līdzekļu, ko Pārvalde ir guvusi, veicot saimniecisko darbību, izmantojot Skolas telpas un/vai iekārtas, tiek izlietota Skolas vajadzībām, savstarpēji saskaņojot ar Skolas direktoru.
10. Pārvalde un Skolas direktors par finanšu līdzekļu racionālu un efektīvu izlietojumu, atbilstoši budžeta tāmei, atskaitās Skolas padomei.

# XIII Skolas reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība

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

# XIV 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.

# XV Citi noteikumi

1. Skola izveido un uztur datorizētu uzskaiti atbilstoši Valsts izglītības informatizācijas sistēmas izstrādātajai skolvadības programmatūrai.
2. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā sagatavo valsts statistikas pārskatu un pašnovērtējuma ziņojumu.
3. Atbilstoši valsts statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām Skola noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo un iesniedz atskaites.
4. Skola normatīvajos aktos noteiktā kārtībā informē kompetentu institūciju par akreditācijas ekspertu komisijas ziņojumos norādīto ieteikumu ieviešanu.
5. Lai nodrošinātu izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību, Skola sadarbojas ar Ružinas doktorātu.
6. Skolas bibliotēkas fondu komplektē, uzskaita, izmanto un saglabā saskaņā ar S*kolas bibliotēkas darbības reglamentu.* Bibliotēkas darbu vada Skolas bibliotekārs.
7. Atbilstoši normatīvo aktu prasībām Skolā tiek kārtota lietvedība un arhīvs.
8. Pamatojoties uz normatīvo aktu prasībām par inventarizāciju, Dibinātāja noteikta komisija veic inventarizāciju Skolā.
9. Skola ievēro un veic Darba drošības un darba aizsardzības pasākumus, lai radītu veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu vidi atbilstoši Darba aizsardzības likumam.
10. Ugunsdrošības noteikumu ievērošana skolā tiek nodrošināta atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
11. Ugunsdrošības un darba drošības noteikumu ievērošanu Skolā nodrošina Pašvaldības norīkots darbinieks.
12. Skola savā darbībā ievēro skolas higiēnas normas atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
13. Skola var sadarboties ar organizācijām un iestāties tajās, kuru darbība saistīta ar izglītību.
14. Pēc saskaņošanas ar Skolas direktoru Skolā pedagoģisko praksi var veikt augstskolu studenti.
15. Nolikums stājas spēkā ar 2018.gada 31.augustu.

**XVI Pārejas noteikumi**

Ar šī nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu Tiskādu vidusskolas nolikumu, kas apstiprināts ar 2009.gada 20.augusta Rēzeknes Domes sēdes lēmumu (prot.Nr.7 §21).

Tiskādu vidusskolas direktore /Olga Miseviča/