



**RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBA  
TISKĀDU VIDUSSKOLA**

*Reģ. Nr. 1913901149*

*Parka ielā 4, Ružinas c., Sīmalas pagasts, Rēzeknes novads, LV- 4636,  
tālrunis 64646124, fakss 64646136, e-pasts: tiskadi@saskarsme.lv*

---

**APSTIPRINĀTS**

**ar Rēzeknes novada domes 20.08.2009.**

**lēmumu (protokols Nr.7, § 21)**

**TISKĀDU VIDUSSKOLAS  
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar  
Vispārējās izglītības likuma 8. un 9. Pantu*

## I Izglītības iestādes nosaukums, tās juridiskā adrese

**Nosaukums:** Tiskādu vidusskola

**Juridiskā adrese :** Parka ielā 4, Ružinas c., Silmalas pagasts, Rēzeknes novads, LV- 4636

**Izglītības iestādes dibinātājs, tā juridiskais statuss**

Dibinātājs: Rēzeknes novada pašvaldība

Juridiskais statuss: pašvaldība

## II Vispārīgie noteikumi

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 pamatskola*, kuras adrese ir: *Miera iela 9, Kruķu c., Silmalas pagasts, Rēzeknes novads, LV –4636*. 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.
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

4. Skolas darbības mērķi ir:
  - 4.1. veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītības ieguves procesu, kas nodrošina valsts pirmsskolas izglītības programmā, pamatizglītības standartā un valsts vispārējās vidējās izglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu;
  - 4.2. sekmēt izglītojamā atbildīgu attieksmi pret sevi, ģimeni, līdzcilvēkiem, Latvijas valsti, morālajām un tikumiskajām vērtībām.
5. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā un audzināšanas darbība.
6. Skolas uzdevumi:

- 6.1. īstenot vispārējās pamatizglītības, vispārējās vidējās izglītības programmas, speciālās pamatizglītības programmas izglītojamajiem ar speciālajām vajadzībām, kuri integrēti vispārējā pamatizglītības iestādē, pirmsskolas izglītības piecgadīgo un sešgadīgo bērnu sagatavošanai pamatizglītības apguvei un interešu izglītības programmas;
- 6.2. izvēlēties mācību un audzināšanas darba metodes un formas, kas sekmē izglītojamā personības vispusīgu un harmonisku izaugsmi, palīdzēt izglītojamajam kļūt par garīgi un fiziski attīstītu, atbildīgu un radošu personību un kultūras cilvēku;
- 6.3. nodrošināt izglītojamajiem iespēju iegūt kvalitatīvas un konkurētspējīgas zināšanas, kā arī apgūt kvalitatīvai dzīvesdarbībai nepieciešamās prasmes un attieksmes;
- 6.4. sagatavot un motivēt izglītojamās izglītības turpināšanai nākamajā izglītības pakāpē un/vai apzinātai profesijas apguvei;
- 6.5. racionāli izmantot Skolas finanšu, materiālos, personāla un informācijas resursus;
- 6.6. sadarboties ar izglītojamo vecākiem vai personām, kuras realizē vecāku varu (turpmāk tekstā – vecāki), lai nodrošinātu obligātās vispārējās pamatizglītības iegūvi visiem Skolas izglītojamajiem un sekmētu vispārējās vidējās izglītības iegūvi;
- 6.7. sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām un nevalstiskajām organizācijām Skolas efektīvas darbības nodrošināšanai;
- 6.8. mācību un audzināšanas procesā ievērot humānisma, demokrātijas, zinātniskuma, sistēmiskuma un individuālas pieejas principus.

#### **IV Skolā īstenojamās izglītības programmas**

7. 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.
8. Skolā piedāvā un īsteno šādas izglītības programmas:
  - 8.1. pamatizglītības mazākumtautību programmu (izglītības programmas kods 21011121);

- 8.2. speciālās pamatizglītības mazākumtautību programmu izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem, kuri integrēti vispārējā pamatizglītības iestādē (izglītības programmas kods 21015821)
  - 8.3. vispārējās vidējās izglītības mazākumtautību vispārīzglītojošā virziena programmu (izglītības programmas kods 31011021);
  - 8.4. pirmsskolas izglītības mazākumtautību programmu (izglītības programmas kods 01011121).
9. Skolas struktūrvienībā *Kruķu pamatskola* tiek realizētas šī nolikuma 8.1., 8.2. un 8.4. punktos minētās izglītības programmas;
  10. Skola izstrādā un licencē savas izglītības programmas Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
  11. Skolas pedagogi, atbilstoši izglītības programmām un standartu prasībām, izstrādā mācību priekšmetu tematiskos plānus.
  12. Audzināšanas darbību reglamentējošais dokuments ir *Skolas audzināšanas darba programma*.
  13. 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**

14. Izglītības procesa organizāciju Skolā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, kā arī uz šo likumu pamata izdotie citi ārējie un iekšējie normatīvie akti.
15. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums:
  - 15.1. Mācību gada sākumu un beigu datumu, kā arī izglītojamo brīvdienas nosaka Ministru kabinets atbilstoši kārtējam mācību gadam.
  - 15.2. Vienu nedēļu ilgas papildus brīvdienas 1. klasei II semestrī nosaka Skolas direktors,
  - 15.3. II semestrī līdz piecām mācību dienām ilgu laika posmu Skola organizē projektu nedēļu.
  - 15.4. 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.

- 15.5. 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.
16. Mācību nedēļas garums ir piecas dienas.
17. 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 laika.
18. Mācību stundu skaitu dienā un mācību slodzi nedēļā saskaņā ar Vispārējās izglītības likumu un licencētajām izglītības programmām atspoguļo Mācību priekšmetu un stundu saraksts.
19. Mācību priekšmetu un stundu saraksts:
- 19.1. ietver visus licencētajās vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmās ietvertos mācību priekšmetus un vienu klases audzinātāja stundu nedēļā;
- 19.2. ir pastāvīgs visu semestri, nepieciešamības gadījumā izmaiņas tajā veic direktors vai pēc direktora rīkojuma direktora vietnieks izglītības jomā (struktūrvienībā – struktūrvienības vadītājs);
- 19.3. neietver fakultatīvās, interešu izglītības, pagarinātās darba dienas grupas un individuālā darba nodarbības.
20. 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.
21. Skola var piedāvāt individuālā darba nodarbības visos mācību priekšmetos.
22. 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) .

23. Izglītojamo mācību sasniegumus vērtē saskaņā ar valsts pamatzglītības standarta un valsts vispārējās vidējās izglītības standarta prasībām un atbilstoši tām Skolā izstrādāto *Kārtību par izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanu*.
24. 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).
25. Izglītojamo uzņemšana Skolā noteiktā klasē un izglītības programmā, pārceļšana nākamajā klasē notiek ar direktora rīkojumu saskaņā ar spēkā esošajām Ministru kabineta noteiktajām normām.
26. No 10.-12.klases var atskaitīt tos izglītojamus:
  - 26.1. kuriem semestrī ir neattaisnoti kavētas vairāk nekā 15 mācību stundas,
  - 26.2. kuriem ir konstatēti vairākkārtēji vidusskolas iekšējās kārtības noteikumu vai Skolas nolikuma pārkāpumi.
27. Kārtību, kādā izglītojamie atbrīvojami no valsts pārbaudījumiem, nosaka Ministru kabinets.
28. 9.klases un 12.klases izglītojamie, kuri izpildījuši attiecīgās izglītības programmas prasības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, saņem izglītības dokumentus par vispārējās pamatzglītības vai vispārējās vidējās izglītības apguvi.
29. 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.
30. Pedagoģiskā procesa organizēšanai nepieciešamo obligāto dokumentāciju nosaka Ministru kabinets.
31. Ieraksti par izglītojamo mācību un audzināšanas darbu tiek veikti 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.
32. Valsts pamatzglītības 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*.

33. Skolas vadības struktūra noteikta Pielikumā Nr.1. *Tiskādu vidusskolas vadības struktūra*.

## **VI Izglītojamo tiesības un pienākumi**

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

## **VII Pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi**

35. Pedagogu tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītība likumā, Skolas *Darba kārtības noteikumos* un precizēti *darba līgumos* un *amatu aprakstos*.
36. 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**

37. 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**

38. Skolas padomes izveidošanas kārtību un kompetenci nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums un *Skolas padomes reglaments*.
39. Izglītojamo pašpārvaldes izveidošanas kārtību un kompetenci nosaka Izglītības likums un *Skolas izglītojamo pašpārvaldes reglaments*.

## **X Skolas iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu pieņemšanas kārtība**

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

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

42. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina Skolas direktors.
43. Skolas darbības tiesiskuma nodrošināšana pamatojas uz Administratīvā procesa likumu.
44. Interesu konfliktu risinājums balstās uz attiecīgajiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
45. Skolas direktora pieņemtos administratīvos aktus un faktisko rīcību var apstrīdēt Rēzeknes novada pašvaldības izpilddirektoram.
46. Skolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt Skolas direktoram.

## **XII Skolas saimnieciskā darbība**

47. Saskaņā ar Izglītības likumu Skola var veikt saimniecisko darbību, ja tā netraucē vispārējās izglītības un interešu izglītības programmu realizācijai.
48. Saskaņā ar Dibinātāja apstiprinātiem tarifiem Skola var sniegt maksas pakalpojumus par telpu īri, tehnisko līdzekļu iznomāšanu, kopēšanas darbiem, un citiem pakalpojumiem.
49. Skolas saimnieciskās darbības un sniegto maksas pakalpojumu rezultātā gūtie ienākumi izmantojami tikai skolas vajadzībām.

## **XIII Skolas finansēšanas avoti un kārtība**

50. Skolas finansēšanas avoti ir:
  - 50.1. valsts budžets;
  - 50.2. Dibinātāja budžets;
  - 50.3. ārpusbudžeta līdzekļi, kurus Skola var saņemt:
    - 50.3.1. no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;
    - 50.3.2. kā pašu ieņēmumus no saimnieciskās darbības, ja tāda tiek veikta;
    - 50.3.3. sniedzot Dibinātāja apstiprinātos maksas pakalpojumus.
51. Skolas budžeta tāmi, kurā tiek paredzēts finansējums tikai pedagogu atalgojumam, apstiprina Dibinātājs.
52. Visu Skolas piedāvāto vispārējās izglītības programmu apguve izglītojamajiem ir bez maksas, to sedz no valsts budžeta mērķdotācijas un Dibinātāja budžeta normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apjomā.



53. Interesu izglītības programmas var finansēt no valsts budžeta mērķdotācijas, Dibinātāja budžeta un privāto personu iemaksātajiem līdzekļiem.
54. Skolas nepārtrauktai darbībai nepieciešamos finanšu un materiālos līdzekļus nodrošina Dibinātājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Dibinātājs nodrošina Skolas uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tai skaitā saimnieciskā personāla atalgojumu.
55. Piemaksas par darba kvalitāti pedagogiem tiek noteiktas, pamatojoties uz Ministru kabineta noteikumiem un Rēzeknes novada domes pieņemtajiem lēmumiem.
56. 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*.
57. 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*.
58. 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 attiecīgajai pagasta pārvaldei.
59. Par ziedojumiem, kuri saņemti naudas veidā, Skola, atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām, sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedotāju, ziedoto naudas summu, aktu iesniedz attiecīgajai pagasta pārvaldei.
60. Ar ziedojumu saņemšanu saistītie Skolas darbinieki ir atbildīgi par to, lai ziedojumi būtu brīvprātīgi.
61. Papildus finanšu līdzekļi izmantojami tikai Skolas attīstībai, mācību, materiāltehnisko līdzekļu iegādei, remontam, kā arī darbinieku un izglītojamo materiālai stimulēšanai, atbilstoši Skolas direktora apstiprinātajai kārtībai. Par papildus līdzekļu izlietojumu Skolas direktors atskaitās Skolas padomei .
62. Skolai ir tiesības Dibinātāja attiecīgajai pagasta pārvaldei apstiprinātā budžeta ietvaros iegādāties vai īrēt nepieciešamās iekārtas, inventāru, mācību līdzekļus un citus materiālos resursus, kā arī izmantot iestāžu, uzņēmumu, organizāciju un privātpersonu pakalpojumus, norēķinoties bezskaidras naudas veidā – ar pārskaitījumu vai slēdzot līgumus, un apmaksājot pakalpojumus skaidrā naudā.
63. Par finanšu līdzekļu racionālu un efektīvu izlietojumu atbilstoši budžeta tāmei Skolā atbildīgs ir Skolas direktors un par to atskaitās Skolas padomei un Skolas darbiniekiem.

#### **XIV Skolas reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība**

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

#### **XV Skolas nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība**

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

#### **XVI Citi noteikumi**

67. Skola izveido un uztur datorizētu uzskaiti atbilstoši LIIS un/vai VIIS izstrādātajai skolvadības programmatūrai.
68. Atbilstoši valsts statistikas pārvaldes noteikto pārskatu formām Skola noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo un iesniedz atskaites.
69. Lai nodrošinātu izglītojamo profilaktisko veselības aprūpi un neatliekamo medicīnisko palīdzību, Skola sadarbojas ar Ružinas doktorātu.
70. Skolas bibliotēkas fondu komplektē, uzskaita, izmanto un saglabā saskaņā ar *Skolas bibliotēkas darbības reglamentu*. Bibliotēkas darbu vada Skolas bibliotekārs.
71. Atbilstoši normatīvo aktu prasībām Skolā tiek kārtota lietvedība un arhīvs.
72. Pamatojoties uz normatīvo aktu prasībām par inventarizāciju, Dibinātāja noteikta komisija veic inventarizāciju Skolā.
73. Veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanu darbam un mācībām Skola nodrošina darba aizsardzības un drošības tehnikas noteikumu ievērošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
74. Skola savā darbībā ievēro skolas higiēnas normas atbilstoši normatīvo aktu prasībām..
75. Ugunsdrošības noteikumu ievērošana skolā tiek nodrošināta atbilstoši normatīvo aktu prasībām..
76. Sadarbībā ar attiecīgo pagasta pārvaldi Skola organizē un kontrolē darba aizsardzības pasākumus un veic darba vides iekšējo uzraudzību.
77. Skola var sadarboties ar organizācijām un iestāties tajās, kuru darbība saistīta ar izglītību.
78. Pēc saskaņošanas ar Skolas direktoru Skolā pedagoģisko praksi var veikt augstskolu studenti.

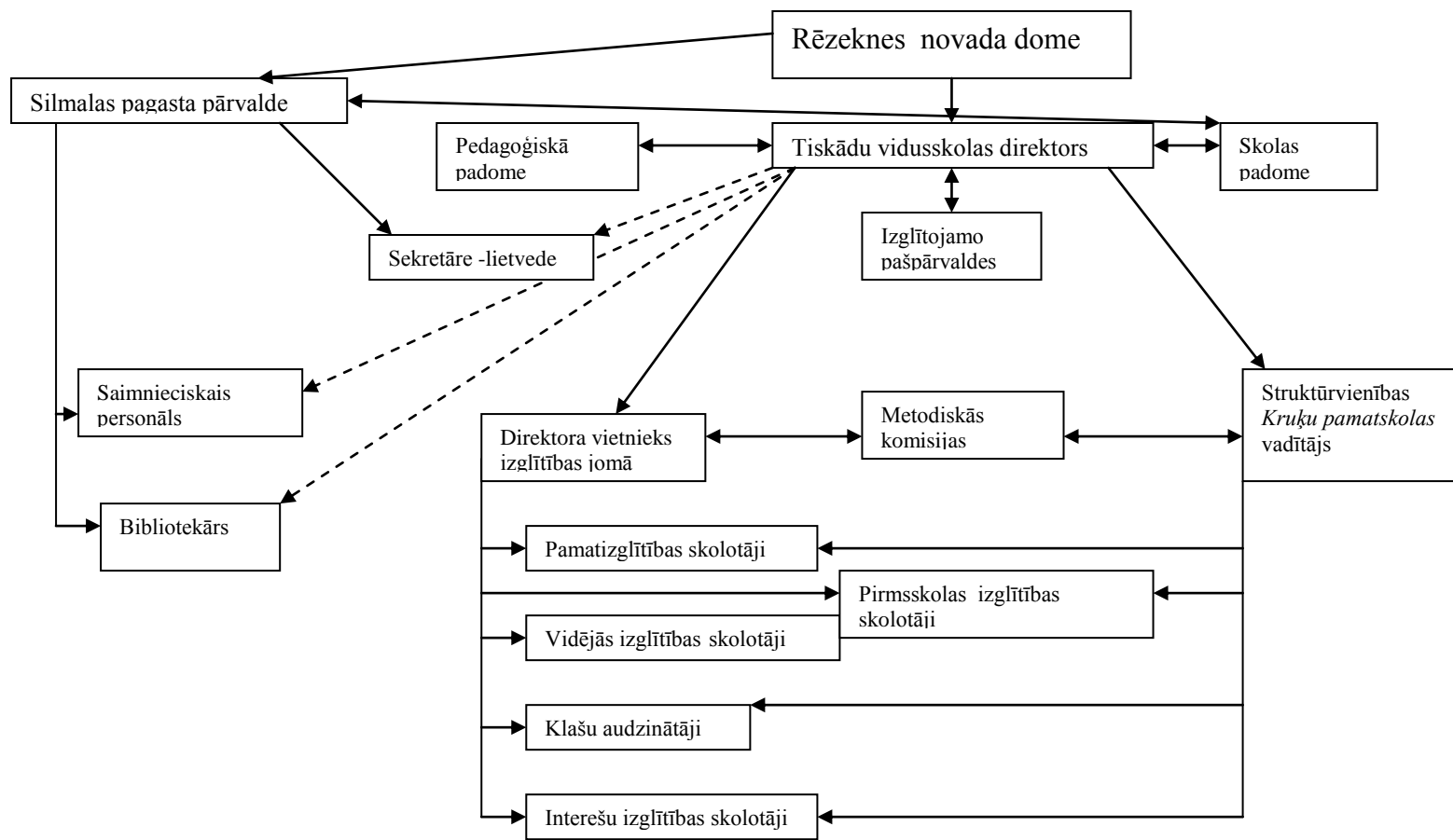
79. Nolikums stājas spēkā ar 2009.gada 31.augustu.

Tiskādu vidusskolas direktors  
V.Kovaļovs  
/64646136/

/V.Kovaļovs/



### Tiskādu vidusskolas vadības struktūra



—————> -pakļautības saites

- - - - -> - pārraudzības saites

↔ - sadarbības saites