



LATVIJAS REPUBLIKA
PRIEKULES NOVADA PAŠVALDĪBA
PRIEKULES VIDUSSKOLA

Reģ.Nr. 4113901000, adrese: Aizputes iela 1, Priekule, Priekules novads, LV-3434,
tālr. 63461098, fakss: 63461377, e-pasts: priekule@anet.lv, www.priekule.edu.lv

APSTIPRINĀTS
ar Priekules novada pašvaldības domes
2014.gada 27.februāra
sēdes lēmumu (protokols Nr.5, 9.§)

Ar grozījumiem:
25.09.2014. (protokols Nr.18, 21.§)
29.12.2016.(protokols Nr.20, 4.§)

PRIEKULES VIDUSSKOLAS NOLIKUMS

Priekulē

VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Priekules vidusskola (turpmāk tekstā – Skola) ir Priekules novada domes vispārējās izglītības iestāde, kura īsteno pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas.
2. Skolas darbības tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi normatīvie akti, kā arī Skolas nolikums, kurš tiek saskaņots ar dibinātāju.
3. Skolai ir sava simbolika, kā arī noteikta parauga veidlapas. Skola, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, izmanto valsts simboliku.
4. Skolas finanšu līdzekļu aprīte notiek Priekules novada domes norēķinu kontos bankās.
5. Skolas adrese: Aizputes iela 1, Priekule, LV3434.
6. Priekules vidusskolas dibinātājs ir Priekules novada dome. Dibinātāja juridiskā adrese: Saules iela 1, Priekule, LV3434.

SKOLAS DARBĪBAS MĒRĶIS, PAMATVIRZIENI UN UZDEVUMI

7. Skolas darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītošanas procesu, kas nodrošinātu valsts pamatizglītības un vidējās izglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu.
8. Skolas darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.
9. Skolas galvenie uzdevumi:
 - 9.1. radīt iespējas iegūt nepieciešamās zināšanas, prasmes un iemaņas atbilstoši valsts noteiktajiem izglītības standartiem un skolēnu interesēm;
 - 9.2. īstenot pilnu pamatizglītības programmu, sekmējot katra skolēna harmoniskas un radošas personības veidošanos, spēju orientēties apkārtējā vidē, attīstīt individuālajai un sabiedriskajai dzīvei nepieciešamās zināšanas un prasmes;
 - 9.3. īstenojot vispārējās vidējās izglītības programmu, nodrošināt iespēju skolēniem sagatavoties izglītības turpināšanai citā izglītības pakāpē vai profesionālajai darbībai;
 - 9.4. izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;
 - 9.5. sadarboties ar skolēnu vecākiem vai aizbildņiem (turpmāk tekstā – vecāki);
 - 9.6. racionāli izmantot izglītībai atvēlētos finanšu resursus.

ĪSTENOJAMĀS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS

10. Izglītojošo darbību reglamentējošs dokuments ir izglītības programma.
11. Izglītības programmas īstenošanu reglamentē Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, valsts pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības standarts.
12. Skola īsteno šādas izglītības programmas:
 - 12.1. pamatizglītības programma (kods 21011111)
 - 12.2. pamatizglītības pedagoģiskās korekcijas programma (kods 21011811)
 - 12.3. speciālās pamatizglītības programma izglītojamiem ar mācīšanās traucējumiem (kods 21015611)
 - 12.4. speciālās pamatizglītības programma izglītojamiem ar valodas traucējumiem (kods 21015511)
 - 12.5. vispārējās vidējās izglītības vispārizglītojošā virziena programma (kods 31011011)
 - 12.6. vispārējās vidējās izglītības vispārizglītojošā virziena programma (kods 31011013)
 - 12.7. vispārējās vidējās izglītības profesionāli orientētā virziena programma (kods 31014011).

(Ar grozījumiem 25.09.2014.)

(Ar grozījumiem 29.12.2016.)

13. Skola īsteno interešu izglītības programmas.
14. Skolā var tikt īstenotas pieaugušo izglītības programmas.

IZGLĪTĪBAS PROCESA ORGANIZĀCIJA

15. Skolēnu uzņemšana un pārceļšana Skolā notiek atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem.
16. Uzsākt vispārējās vidējās izglītības programmas apguvi ir tiesīga persona, ja tai ir apliecība par pamatizglītību un sekmju izraksts.
17. Skolas mācību saturu nosaka valsts izglītības standarti, izglītības programmas un mācību priekšmetu standarti.
18. Skolēnu mācību sasniegumus vērtē normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Katra semestra beigās skolēni saņem Izglītības un zinātnes ministrijas apstiprināta parauga liecību. Vērtējumu mācību priekšmetos, kuros tiek organizēti centralizētie eksāmeni, apliecina vispārējās vidējās izglītības sertifikāts.
19. Dokumentu par vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības ieguvu izsniegšana notiek normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
20. Uzņemšana 10. klasē bez iestājpārbaudījumiem.
21. Skolā mācības skolēniem ir bez maksas.
22. Skolēnu maksimālo mācību stundu slodzi nosaka Vispārējās izglītības likums.
23. Mācību gada ilgumu nosaka Vispārējās izglītības likums. Mācību gada un semestru sākumu un beigu datumu, kā arī brīvdienas nosaka Ministru kabinets.
24. Mācību darba organizācijas forma ir mācību stunda. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes.
25. Mācību slodzes sadalījumu un mācību stundu secību katrai dienai nosaka stundu saraksts, kuru apstiprina Skolas direktors.
26. Stundu saraksts ietver izglītības programmu un stundu plānā nosauktos mācību priekšmetus, klases audzinātāja stundu un ir pastāvīgs visu mācību gadu. Skola var izveidot nodarbību sarakstu, kurā ietvertas arī citas nodarbības. Mācību slodze nedēļā tiek noteikta atbilstoši skolēna izvēlētajai izglītības programmai. Operatīvās izmaiņas stundu sarakstā drīkst veikt Skolas direktora vietnieks.
27. Ar mācību un audzināšanas procesu saistītu pasākumu organizēšana tiek saskaņota ar skolas direktoru.
28. Fakultatīvās, individuālās un grupu nodarbības, interešu izglītības nodarbības tiek organizētas, ievērojot brīvprātības principu, un nav iekļaujamas mācību stundu sarakstā. Tām veido atsevišķu sarakstu.
29. Labākai darba organizācijai var izveidot kopējo nodarbību sarakstu, tajā iekļaujot mācību stundas, fakultatīvās, individuālās un grupu nodarbības, interešu izglītības nodarbības.

30. Katrā klasē viena stunda nedēļā ir klases audzinātāja tematiskā stunda, kurā ietveramas tēmas: satiksmes drošība, darbība ekstremālās situācijās, veselīgs dzīvesveids, uzvedība un saskarsmes kultūra, valsts svētki, karjeras izvēle.
31. Skola var piedāvāt skolēniem mācību nodarbības ārpus obligātā mācību laika, kā arī iespējas brīvā laika pavadīšanai atbilstoši viņa interesēm.
 - 31.1 Skolā var tikt organizētas pagarinātās dienas grupas.
32. Pedagoģis ir tiesīgs izstrādāt mācību priekšmeta programmas atbilstoši mācību priekšmeta standartam vai izvēlēties Izglītības un zinātnes ministrijas izstrādātās mācību priekšmeta programmas. Izstrādātās mācību priekšmeta programmas saskaņo Skolas Metodiskajā padomē un apstiprina Skolas direktors.
33. Skolas Metodisko padomi vada Skolas direktora vietnieks izglītības jomā.
34. Metodiskās padomes sastāvā ir visi metodisko komisiju vadītāji, Skolas direktors un direktora vietnieki, psihologs, bibliotekāre.
35. Metodiskā padome:
 - 35.1. pamatojoties uz Skolas attīstības plānu, izstrādā Skolas metodiskā darba stratēģiju;
 - 35.2. analizē metodiskā darba rezultātus;
 - 35.3. informē par aktualitātēm metodiskajā darbībā;
 - 35.4. organizē metodiskās dienas, pasākumus, seminārus, lekcijas, izstādes.
36. Mācību priekšmeta standarta noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai visi mācību priekšmeta pedagogi tiek apvienoti metodiskajās komisijās. Metodisko komisiju darbu organizē un vada Skolas direktora vietnieks izglītības jomā.
37. Atbilstoši izglītības jomām Skolā darbojas metodiskās komisijas:
 - 37.1. valodas jomā;
 - 37.2. tehnoloģijas un zinātņu pamatu jomā;
 - 37.3. cilvēks un sabiedrība jomā;
 - 37.4. sākumskolas jomā,
 - 37.5. audzināšanas jomā.
38. Metodisko komisiju uzdevumi:
 - 38.1. vadīt pedagogu izstrādāto mācību priekšmeta programmu izvērtēšanu un ierosināt to apstiprināšanu;
 - 38.2. izvērtēt pedagogu izstrādātos tematiskos plānus un veicamo pārbaudes darbu grafiku semestrim;
 - 38.3. analizēt skolēnu mācību darba un pedagogu darba rezultātus;
 - 38.4. risināt jautājumus, kas saistīti ar mācību saturu, mācību līdzekļu izmantošanu, skolas inovatīvo darbību;

- 38.5. organizēt olimpiādes, projektu darbu izstrādi, pieredzes apmaiņu, savstarpēju stundu vērošanu, analizēt to rezultātus.

SKOLĒNU PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

39. Skolēnu pienākumi:

- 39.1. pilnībā izmantot mācībām paredzēto laiku;
- 39.2. izrādīt iniciatīvu zināšanu un prasmju apguvē;
- 39.3. sistemātiski gatavoties nodarbībām;
- 39.4. rūpēties par Skolas prestižu, atbalstīt Skolas tradīcijas;
- 39.5. ar cieņu izturēties pret pedagogiem, Skolas darbiniekiem un skolēniem;
- 39.6. ievērot sabiedriskās uzvedības normas un Skolas iekšējās kārtības noteikumus;
- 39.7. pēc spējām un interesēm pārstāvēt Skolu dažādos pasākumos,
- 39.8. rūpēties par Skolas estētisko izskatu, inventāra saglabāšanu, kārtību un tīrību.

40. Skolēna tiesības:

- 40.1. prasīt cienīgu un korektu izturēšanos pret sevi;
- 40.2. pēc iespējām un interesēm pārstāvēt Skolu olimpiādēs, projektos, semināros, konferencēs, sporta sacensībās, konkursos u.tml.;
- 40.3. saņemt savu zināšanu un uzvedības motivētu novērtējumu;
- 40.4. saņemt pedagogu palīdzību mācību vielas apguvē;
- 40.5. izglītības procesā izteikt savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēka un valsts godu un cieņu;
- 40.6. piedalīties Skolas iekšējās kārtības noteikumu izstrādāšanā;
- 40.7. saņemt informāciju par visiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem;
- 40.8. izveidot skolēnu pašpārvaldes struktūras, darboties tajā.

41. Skolēniem, kuri sistemātiski pārkāpj Skolas iekšējās kārtības noteikumus, var izteikt aizrādījumu, brīdinājumu, rājienu, kā arī uzaicināt skolēnu un viņa vecākus uz Skolas vadības sēdi, ziņot pašvaldību sociālajiem dienestiem un policijai.

42. Ja pēc papildu mācību pasākumu veikšanas un pēcpārbaudījumu kārtēšanas 10. - 12. klases skolēna vērtējums kādā no mācību priekšmetiem ir nepietiekams vai nav vērtējumu, ir neattaisnoti mācību stundu kavējumi un iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumi, pedagoģiskā padome var izskatīt jautājumu par skolēna atskaitīšanu no Skolas, par to iepriekš rakstiski informējot vecākus.

SKOLAS VADĪBA

43. Skolu vada direktors, kuru ieceļ un atbrīvo no amata Priekules novada dome, saskaņojot ar Izglītības un Zinātnes ministriju. Darba līgumu ar Skolas direktoru slēdz Priekules novada dome.
44. Skolas direktora atbildība noteikta Izglītības likumā un Vispārējās izglītības likumā. Skolas direktors vada Skolas attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu.
45. Skolas direktora pienākumi:
 - 45.1. nodrošināt likumu un citu normatīvo aktu ievērošanu un izpildi Skolā;
 - 45.2. nodrošināt Skolu ar amatam atbilstošas kvalifikācijas darbiniekiem;
 - 45.3. noteikt katra darbinieka pienākumus un tiesības;
 - 45.4. noteikt darbinieka darba samaksu saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 45.5. vadīt Skolas saimniecisko darbību;
 - 45.6. nodrošināt kārtību Skolā un tās apkārtnē;
 - 45.7. atbildēt par apstiprināto līdzekļu izlietošanu atbilstoši izdevumu tāmei;
 - 45.8. nodrošināt skolēniem pirmo medicīnisko palīdzību;
 - 45.9. atbildēt par mācību un audzināšanas darba organizāciju Skolā;
 - 45.10. nodrošināt Skolas padomes izveidi un atbalstīt skolēnu pašpārvaldes darbību;
 - 45.11. atbildēt par darba drošību Skolā un tās organizētajos pasākumos;
 - 45.12. organizēt Skolas darbību reglamentējošu dokumentu izstrādāšanu un nodrošināt to izpildi;
 - 45.13. vadīt Skolas pedagoģisko padomi,
 - 45.14. organizēt skolēnu ēdināšanu.
46. Skolas direktora tiesības:
 - 46.1. pieņemt darbā direktora vietniekus, skolotājus, apstiprināt klašu audzinātājus;
 - 46.2. deleģēt pedagogiem un darbiniekiem konkrētu uzdevumu un funkciju veikšanu;
 - 46.3. savu pilnvaru ietvaros patstāvīgi lemt par Skolas intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu;
 - 46.4. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Skolai nepieciešamu darbu veikšanai;
 - 46.5. pārstāvēt Skolas intereses valsts, pašvaldības un nevalstiskajās institūcijās, kā arī visa līmeņa tiesās.
 - 46.6. saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadēju atvaļinājumu Ministru kabineta noteiktajā kārtībā;

- 46.7. saņemt darbam nepieciešamos līdzekļus un materiālo nodrošinājumu.
47. Skolas direktora vietnieki nodrošina kvalitatīvu izglītošanās procesa organizāciju un norisi Skolā.
48. Skolas direktora vietnieku pienākumi:
- 48.1. organizēt izglītības programmu īstenošanas procesu Skolā;
 - 48.2. gatavot tarifkācijas projektu;
 - 48.3. vadīt metodisko darbu Skolā un koordinēt Metodiskās padomes un metodisko komisiju darbu;
 - 48.4. konsultēt jaunos pedagogus;
 - 48.5. kontrolēt iekšējās kārtības noteikumu izpildi;
 - 48.6. organizēt skolēnu izglītības kvalitātes pārbaudi atbilstoši izglītības valsts standartiem;
 - 48.7. veikt mācību un audzināšanas darba analīzi;
 - 48.8. nodrošināt statistikas pārskatu un atskaišu sagatavošanu;
 - 48.9. organizēt valsts pārbaudes darbu norisi;
 - 48.10. kontrolēt pedagoģisko darbinieku darba kvalitāti, metodisko darbu un reglamentējošo dokumentu izpildi;
 - 48.11. nodrošināt katrai klasei veicamo pārbaudes darbu grafika apstiprināšanu semestrī;
 - 48.12. pārbaudīt klases, pulciņu, fakultatīvu un interešu izglītības nodarbību žurnālus, tai skaitā e-klases žurnālus;
 - 48.13. veidot un koriģēt stundu sarakstu un veikt aizvietoto stundu uzskaiti;
 - 48.14. koordinēt skolēnu pašpārvaldi;
 - 48.15. koordinēt interešu izglītības programmu īstenošanu;
 - 48.16. atbildēt par skolēnu drošību Skolas organizētajos pasākumos;
 - 48.17. vadīt metodisko komisiju audzināšanas jomā;
 - 48.18. organizēt darbu ar vecākiem;
 - 48.19. attīstīt un saglabāt Skolas tradīcijas;
 - 48.20. veidot un koriģēt vienotu Skolas informācijas datu bāzi, atbildēt par darba drošības noteikumu ievērošanu un tehniskās bāzes papildināšanu.
49. Skolas direktora vietnieku tiesības:
- 49.1. izteikt priekšlikumus Skolas attīstības plānošanā, iekšējās kārtības nodrošināšanai, saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadēju atvaļinājumu Ministru kabineta noteiktajā kārtībā;
 - 49.2. atbilstoši Skolas iespējām saņemt darbam nepieciešamos līdzekļus un materiālo nodrošinājumu.

PEDAGOGU UN CITU DARBINIEKU PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

50. Pedagoģa vispārīgie pienākumi noteikti Izglītības likumā.

51. Pedagoģu pienākumi:

- 51.1. radoši un atbildīgi piedalīties attiecīģo izglītības programmu īstenošanā;
- 51.2. izvēlēties vai izstrādāt mācību priekšmetu programmas saskaņā ar Izglītības un zinātnes ministrijas izstrādātajiem mācību priekšmetu standartiem un mācību priekšmetu programmu paraģiem;
- 51.3. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību;
- 51.4. ievērot pedagoģu ētikas pamatprasības;
- 51.5. ievērot skolēnu individuālās vajadzības, pieredzi, domāšanas veidu, spējas;
- 51.6. sniegt atbalstu skolēniem, kuriem ir grūtības mācību vielas apģuvē;
- 51.7. motivēt skolēnu mācīties, veicināt viņu pašattīstību;
- 51.8. atbildēt par savu darbu, darba kvalitāti, metodēm, paņēmienu un rezultātiem;
- 51.9. ievērot bērnu tiesības;
- 51.10. atbildēt par skolēnu veselību un dzīvību mācību stundās un pedagoģu vadītajos pasākumos;
- 51.11. sadarboties ar skolēnu vecākiem;
- 51.12. ievērot Skolas iekšģjo kārtību reglamentģjošos dokumentus.

52. Pedagoģu tiesības:

- 52.1. izteikt priekšlikumus Skolas attīstības plānošanā, iekšģjās kārtības nodrošināšanai, saņemt valsts garantģtu apmaksātu iģģadģju atvaļināģumu Ministru kabineta noteiktajā kārtībā;
- 52.2. atbilstoši Skolas iespējām saņemt darbam nepieciešamos līdzekļus un materiālo nodrošināģjumu.

53. Skolas pedagoģu un citu darbinieku tiesības un pienākumi tiek noteikti katra darbinieka darba lģģumā, amata aprakstā, Skolas iekšģjās un darba kārtības noteikumos.

SKOLAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠNA

54. Skolas darbības tiesiskumu nodrošina Skolas direktors.

55. Skolas direktors pieņem lģģumu par privātpersonas apstrģdģto Skolas darbinieku faktisko rģģību.

56. Skolas direktora izdotos administratģivos aktus un faktisko rģģību privātpersonas var apstrģdģt Priekules novada domģ.

SKOLAS PADOMES

57. Sabiedrības, pašvaldības un vecāku sadarbības nodrošināšanai var tikt izveidota Skolas padome. Tā darbojas saskaņā ar padomes reglamentu.
58. Skolas padomes sastāvā var būt:
- 58.1. vecāku pārstāvji;
 - 58.2. pedagogu pārstāvji;
 - 58.3. skolēnu pārstāvji;
 - 58.4. Skolas direktors;
 - 58.5. pašvaldības pārstāvji.
59. Vecāku pārstāvjiem padomes sastāvā jābūt vairākiem. Padomes priekšsēdētāju ievēl no vecāku vidus.
60. Skolas padome:
- 60.1. izstrādā priekšlikumus Skolas attīstības plānam;
 - 60.2. risina Skolas pasākumu organizatoriskos jautājumus;
 - 60.3. piedalās sociālā riska ģimeņu jautājumu risināšanā, ja tas skar skolēna intereses.
61. Ar mācību un audzināšanas darbību saistītu jautājumu izskatīšanai Skolā izveido Pedagoģisko padomi, kuru vada Skolas direktors. Tās sastāvā ir visi Skolas pedagoģiskie darbinieki. Padomi sasauk ne retāk kā reizi semestrī un sēdes protokolē.
62. Pedagoģiskā padome:
- 62.1. izstrādā Skolas attīstības stratēģiju;
 - 62.2. izstrādā Skolas darbības plāna projektu,
 - 62.3. izskata ar mācību un audzināšanas darbu saistītus jautājumus;
 - 62.4. veic pedagoģiskā procesa analīzi; izstrādā priekšlikumus tā rezultātu uzlabošanai,
 - 62.5. analizē pedagoģiskā procesa organizācijas jautājumus un pedagoģisko pieredzi;
 - 62.6. veido vienotu pedagoģisko pozīciju pedagoģiskā procesa organizācijas pamatjautājumos un veic citas normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.
63. Skolā ir izveidota Skolēnu dome, kas darbojas saskaņā ar reglamentu, kuru apstiprina Skolas direktors.
64. Skolēnu domē tiek ievēlēti pārstāvji no katras 5.-12.klases.
65. Skolēnu domes uzdevumi:
- 65.1. skolēnu un pedagogu pozitīvas saskarsmes veicināšana;
 - 65.2. klašu un Skolas pasākumu koordinēšana;
 - 65.3. skolēnus interešu pārstāvēšana Skolas padomē.

SKOLAS IEKŠĒJO KĀRTĪBU REGLAMENTĒJOŠO DOKUMENTU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

66. Skola patstāvīgi izstrādā Skolas iekšējo kārtību reglamentējošos dokumentus, kurus apstiprina Skolas direktors.
67. Skolas iekšējās kārtības noteikumu un citu Skolas iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu izstrādē piedalās skolēni, Skolas darbinieki, Skolas padome, nepieciešamības gadījumā saskaņojot ar Skolas arodkomitejas priekšsēdētāju, Skolēnu domes prezidentu un Skolas padomes priekšsēdētāju.

FINANSĒŠANAS AVOTI UN KĀRTĪBA

68. Skolas finansējuma avoti ir:
- 68.1. valsts budžeta līdzekļi,
 - 68.2. pašvaldības budžeta līdzekļi,
 - 68.3. papildu finanšu līdzekļi.
69. Papildu finanšu līdzekļus Skola var saņemt:
- 69.1. no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;
 - 69.2. sniedzot izglītības maksas pakalpojumus;
 - 69.3. kā ieņēmumus par nomu (īri);
 - 69.4. kā ieņēmumus no pārējiem maksas pakalpojumiem,
 - 69.5. veicot saimniecisku darbību.
70. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami Skolas attīstībai, mācību līdzekļu un aprīkojuma iegādei, pedagogu un skolēnu materiālajai stimulēšanai, Skolas maksas pakalpojumu atjaunošanas izdevumiem.
71. Skola par ziedojumiem, kas saņemti mantas veidā (dāvanām) vai pakalpojumu veidā, sastāda pieņemšanas aktu, kurā norāda ziedoto mantu vai pakalpojumu daudzumu un kvalitatīvos rādītājus, kā arī ziedojumu vērtību naudas izteiksmē, un ieģrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.
72. Skolas finanšu līdzekļu aprīte ir centralizēta, un to uzskaiti nodrošina Priekules novada domes grāmatvedība, kura veic kontroli par Skolas līdzekļu izlietojumu atbilstoši tāmei un darījumu būtībai.
73. Skolas direktors organizē un nodrošina Skolas darbību Priekules novada domes budžetā paredzēto un Skolas tāmē apstiprināto līdzekļu ietvaros, atbildot par to racionālu un efektīvu izmantošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem.

SKOLAS SAIMNIECISKĀ DARBĪBA

74. Skola veic saimniecisko darbību, kura uzlabo skolēnu un Skolas personāla darba apstākļus, nav pretrunā ar likumdošanu un netraucē mācību procesam.
75. Skolas direktors atbilstoši likumdošanai ir tiesīgs slēgt ar fiziskām un juridiskām personām līgumus par dažādu Skolai nepieciešamo darbu veikšanu.

SKOLAS REORGANIZĀCIJAS UN LIKVIDĀCIJAS KĀRTĪBA

76. Skolu reorganizē un likvidē Priekules novada dome, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

SKOLAS NOLIKUMA UN TĀ GROZĪJUMU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

77. Skola, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā skolas nolikumu. Skolas nolikumu apstiprina dibinātājs.
78. Grozījumus Skolas nolikumā var veikt pēc Skolas direktora, pedagoģiskās padomes un Skolas padomes priekšlikuma, kā arī pēc Priekules novada domes norādījuma.
79. Grozījumi tiek saskaņoti ar Priekules novada domi.

CITI NOTEIKUMI

80. Bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu Skola veic saskaņā ar pastāvošo likumdošanu.
81. Skolā noteiktā veidā un saskaņā ar spēkā esošo likumdošanu tiek kārtota lietvedība un Skolas arhīvs.
82. Skola nodrošina darba aizsardzības un drošības tehnikas noteikumu ievērošanu.
83. Skola savā darbībā ievēro normatīvajos aktos noteiktās skolu higiēnas normas un noteikumus.
84. Ugunsdrošības ievērošanu Skolā nodrošina atbilstoši normatīvajiem aktiem.
85. Skola uztur elektroniskos reģistrus: pārskatus VS-1, informāciju par Skolas skolēniem, darbiniekiem un citu Skolu un pašvaldību interesējošo informāciju.

PĀREJAS NOTEIKUMI

86. Ar šī nolikuma spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu 2011. gada 29. augustā Priekules novada domē apstiprināto Priekules vidusskolas nolikumu.

Priekules vidusskolas direktore:

I.Tiesnese