



LATVIJAS REPUBLIKA
PRIEKULES NOVADA PAŠVALDĪBA
PRIEKULES VIDUSSKOLA

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

APSTIPRINĀTS
ar Priekules novada pašvaldības domes
2019.gada 31.oktobra
sēdes lēmumu Nr.574 (protokols Nr.14)
pašvaldības domes priekšsēdētāja

_____ V.Jablonska

PRIEKULES VIDUSSKOLAS NOLIKUMS

Priekulē

VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

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

IESTĀDES DARBĪBAS MĒRĶIS, PAMATVIRZIENI UN UZDEVUMI

7. Iestādes darbības mērķis ir veidot izglītības vidi, organizēt un īstenot izglītošanas procesu, kas nodrošinātu valsts pamatizglītības un vidējās izglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu.

8. Iestādes darbības pamatvirziens ir izglītojošā darbība.
9. Iestādes galvenie uzdevumi:
 - 9.1. radīt iespējas iegūt nepieciešamās zināšanas, prasmes un iemaņas atbilstoši valsts noteiktajiem izglītības standartiem un izglītojamo interesēm;
 - 9.2. īstenot pilnu pamatizglītības programmu, sekmējot katra izglītojamā 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 izglītojamajiem sagatavoties izglītības turpināšanai citā izglītības pakāpē vai profesionālajai darbībai;
 - 9.4. izvēlēties izglītošanas darba metodes un formas;
 - 9.5. sadarboties ar izglītojamo 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. Iestāde īsteno šādas izglītības programmas:
 - 12.1. pamatizglītības programma (kods 21011111)
 - 12.2. speciālās pamatizglītības programma izglītojamiem ar mācīšanās traucējumiem (kods 21015611)
 - 12.3. speciālās pamatizglītības programma izglītojamiem ar valodas traucējumiem (kods 21015511)
 - 12.4. vispārējās vidējās izglītības vispārīzglītojošā virziena programma (kods 31011011)
 - 12.5. vispārējās vidējās izglītības profesionāli orientētā virziena programma (kods 31014011).
13. Iestāde īsteno interešu izglītības programmas.
14. Iestādē var tikt īstenotas pieaugušo izglītības programmas.

IZGLĪTĪBAS PROCESA ORGANIZĀCIJA

15. Izglītojamo uzņemšana un pārceļšana Iestādē 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. Mācību saturu nosaka valsts izglītības standarti, izglītības programmas un mācību priekšmetu standarti.
18. Izglītojamo mācību sasniegumus vērtē normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Katra semestra beigās izglītojamie saņem liecību. Vērtējumu mācību priekšmetos, kuros tiek organizēti centralizētie eksāmeni, apliecina vispārējās vidējās izglītības sertifikāts.
19. Dokumentu par vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības ieguvi izsniegšana notiek normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
20. Uzņemšana 10. klasē ir bez iestājpārbaudījumiem.
21. Iestādē mācības izglītojamajiem ir bez maksas.
22. Izglītojamo 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 Iestādes direktors.
26. Stundu saraksts ietver izglītības programmu un stundu plānā nosauktos mācību priekšmetus, klases audzinātāja stundu un ir pastāvīgs visu mācību gadu. Iestāde var izveidot nodarbību sarakstu, kurā ietvertas arī citas nodarbības. Mācību slodze nedēļā tiek noteikta atbilstoši izglītojamā izvēlētajai izglītības programmai. Operatīvās izmaiņas stundu sarakstā drīkst veikt Iestādes direktora vietnieks.
27. Ar mācību un audzināšanas procesu saistītu pasākumu organizēšana tiek saskaņota ar Iestādes 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. Iestāde var piedāvāt izglītojamajiem mācību nodarbības ārpus obligātā mācību laika, kā arī iespējas brīvā laika pavadīšanai atbilstoši viņa interesēm.
32. Iestādē var tikt organizētas pagarinātās dienas grupas.
33. Pedagoģis ir tiesīgs izstrādāt mācību priekšmetu programmas atbilstoši mācību priekšmeta standartam vai izvēlēties Izglītības un zinātnes ministrijas izstrādātās mācību priekšmeta

programmas. Izstrādātās mācību priekšmetu programmas saskaņo Iestādes Metodiskajā padomē un apstiprina Iestādes direktors.

34. Iestādes Metodisko padomi vada Iestādes direktora vietnieks izglītības jomā.
35. Metodiskās padomes sastāvā ir visi metodisko komisiju vadītāji, Iestādes direktors un direktora vietnieki.
36. Metodiskā padome:
 - 36.1. pamatojoties uz Iestādes attīstības plānu, izstrādā metodiskā darba stratēģiju;
 - 36.2. analizē metodiskā darba rezultātus;
 - 36.3. informē par aktualitātēm metodiskajā darbā;
 - 36.4. organizē metodiskās dienas, pasākumus, seminārus, lekcijas, izstādes.
37. Mācību priekšmetu standarta noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšanai visi mācību priekšmetu pedagogi tiek apvienoti metodiskajās komisijās. Metodisko komisiju darbu organizē un vada Iestādes direktora vietnieks izglītības jomā.
38. Atbilstoši izglītības jomām Iestādē darbojas metodiskās komisijas:
 - 38.1. valodas jomā;
 - 38.2. tehnoloģijas un zinātņu pamatu jomā;
 - 38.3. cilvēks un sabiedrība jomā;
 - 38.4. sākumskolas jomā,
39. Metodisko komisiju uzdevumi:
 - 39.1. vadīt pedagogu izstrādāto mācību priekšmetu programmu izvērtēšanu un ierosināt to apstiprināšanu;
 - 39.2. izvērtēt pedagogu izstrādātos tematiskos plānus un veicamo pārbaudes darbu grafiku semestrim;
 - 39.3. analizēt izglītojamo mācību darba un pedagogu darba rezultātus;
 - 39.4. risināt jautājumus, kas saistīti ar mācību saturu, mācību līdzekļu izmantošanu, Iestādes inovatīvo darbību;
 - 39.5. organizēt olimpiādes, pieredzes apmaiņu, savstarpēju stundu vērošanu, analizēt to rezultātus.

IZGLĪTOJAMO PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

40. Izglītojamo pienākumi:
 - 40.1. pilnībā izmantot mācībām paredzēto laiku;
 - 40.2. izrādīt iniciatīvu zināšanu un prasmju apguvē;
 - 40.3. sistemātiski gatavoties nodarbībām;
 - 40.4. rūpēties par Iestādes prestižu, atbalstīt Iestādes tradīcijas;

- 40.5. ar cieņu izturēties pret pedagogiem, Iestādes darbiniekiem un izglītojamajiem;
- 40.6. ievērot sabiedriskās uzvedības normas un Iestādes iekšējās kārtības noteikumus;
- 40.7. pēc spējām un interesēm pārstāvēt Iestādi dažādos pasākumos,
- 40.8. rūpēties par Iestādes estētisko izskatu, inventāra saglabāšanu, kārtību un tīrību.

41. Izglītojamo tiesības:

- 41.1. prasīt cienīgu un korektu izturēšanos pret sevi;
- 41.2. pēc iespējām un interesēm pārstāvēt Iestādi olimpiādēs, projektos, semināros, konferencēs, sporta sacensībās, konkursos u.tml.;
- 41.3. saņemt savu zināšanu un uzvedības motivētu novērtējumu;
- 41.4. saņemt pedagogu palīdzību mācību vielas apgūvē;
- 41.5. izglītības procesā izteikt savas domas un uzskatus, kas neaizskar cilvēka un valsts godu un cieņu;
- 41.6. piedalīties Iestādes iekšējās kārtības noteikumu izstrādāšanā;
- 41.7. saņemt informāciju par visiem ar izglītošanos saistītiem jautājumiem;
- 41.8. izveidot izglītojamo pašpārvaldes struktūras, darboties tajā.

42. Izglītojamajiem, kuri sistemātiski pārkāpj Iestādes iekšējās kārtības noteikumus, var izteikt aizrādījumu, brīdinājumu, rājienu, kā arī uzaicināt izglītojamo un viņa vecākus uz Iestādes vadības sēdi, ziņot pašvaldību sociālajiem dienestiem un policijai.

43. Ja pēc papildu mācību pasākumu veikšanas un pēcpārbaudījumu kārtēšanas 10. - 12. klases izglītojamā 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 izglītojamā atskaitīšanu no Iestādes, par to iepriekš rakstiski informējot vecākus.

IESTĀDES VADĪBA

44. Iestādi vada direktors, kuru ieceļ un atbrīvo no amata Priekules novada pašvaldības dome, saskaņojot ar Izglītības un Zinātnes ministriju. Darba līgumu ar Iestādes direktoru slēdz Priekules novada pašvaldība izpilddirektora personā.

45. Iestādes direktora atbildība noteikta Izglītības likumā un Vispārējās izglītības likumā. Iestādes direktors vada Iestādes attīstības plānošanu un ir tieši atbildīgs par izglītības programmu īstenošanu.

46. Iestādes direktora pienākumi:

- 46.1. nodrošināt likumu un citu normatīvo aktu ievērošanu un izpildi Iestādē;
- 46.2. nodrošināt Iestādi ar amatam atbilstošas kvalifikācijas darbiniekiem;
- 46.3. noteikt katra darbinieka pienākumus un tiesības;

- 46.4. noteikt darbinieka darba samaksu saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 46.5. vadīt Iestādes saimniecisko darbību;
 - 46.6. nodrošināt kārtību Iestādē un tās apkārtnē;
 - 46.7. atbildēt par apstiprināto līdzekļu izlietošanu atbilstoši izdevumu tāmei;
 - 46.8. nodrošināt izglītojamajiem pirmo medicīnisko palīdzību;
 - 46.9. atbildēt par mācību un audzināšanas darba organizāciju Iestādē;
 - 46.10. nodrošināt Iestādes padomes izveidi un atbalstīt izglītojamo pašpārvaldes darbību;
 - 46.11. atbildēt par darba drošību Iestādē un tās organizētajos pasākumos;
 - 46.12. organizēt Iestādes darbību reglamentējošu dokumentu izstrādāšanu un nodrošināt to izpildi;
 - 46.13. vadīt Iestādes pedagoģisko padomi,
 - 46.14. organizēt izglītojamo ēdināšanu.
47. Iestādes direktora tiesības:
- 47.1. pieņemt darbā direktora vietniekus, skolotājus, apstiprināt klašu audzinātājus;
 - 47.2. deleģēt pedagogiem un darbiniekiem konkrētu uzdevumu un funkciju veikšanu;
 - 47.3. savu pilnvaru ietvaros patstāvīgi lemt par Iestādes intelektuālo, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izlietošanu;
 - 47.4. slēgt līgumus ar fiziskām un juridiskām personām Iestādei nepieciešamu darbu veikšanai;
 - 47.5. pārstāvēt Iestādes intereses valsts, pašvaldības un nevalstiskajās institūcijās, kā arī visa līmeņa tiesās.
 - 47.6. saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadēju atvaļinājumu Ministru kabineta noteiktajā kārtībā;
 - 47.7. saņemt darbam nepieciešamos līdzekļus un materiālo nodrošinājumu.
48. Iestādes direktora vietnieki nodrošina kvalitatīvu izglītošanās procesa organizāciju un norisi Iestādē.
49. Iestādes direktora vietnieku pienākumi:
- 49.1. organizēt izglītības programmu īstenošanas procesu Iestādē;
 - 49.2. gatavot tarifikācijas projektu;
 - 49.3. vadīt metodisko darbu Iestādē un koordinēt Metodiskās padomes un metodisko komisiju darbu;
 - 49.4. konsultēt jaunos pedagogus;
 - 49.5. kontrolēt iekšējās kārtības noteikumu izpildi;
 - 49.6. organizēt izglītojamo izglītības kvalitātes pārbaudi atbilstoši izglītības valsts standartiem;

- 49.7. veikt mācību un audzināšanas darba analīzi;
 - 49.8. nodrošināt statistikas pārskatu un atskaišu sagatavošanu;
 - 49.9. organizēt valsts pārbaudes darbu norisi;
 - 49.10. kontrolēt pedagoģisko darbinieku darba kvalitāti, metodisko darbu un reglamentējošo dokumentu izpildi;
 - 49.11. nodrošināt katrai klasei veicamo pārbaudes darbu grafika apstiprināšanu semestrī;
 - 49.12. pārbaudīt klases, pulciņu, fakultatīvu un interešu izglītības nodarbību žurnālus, tai skaitā e-klases žurnālus;
 - 49.13. veidot un koriģēt stundu sarakstu un veikt aizvietoto stundu uzskaiti;
 - 49.14. koordinēt izglītojamo pašpārvaldi;
 - 49.15. koordinēt interešu izglītības programmu īstenošanu;
 - 49.16. atbildēt par izglītojamo drošību Iestādes organizētajos pasākumos;
 - 49.17. organizēt darbu ar vecākiem;
 - 49.18. attīstīt un saglabāt Iestādes tradīcijas;
 - 49.19. veidot un koriģēt vienotu Iestādes informācijas datu bāzi, atbildēt par darba drošības noteikumu ievērošanu un tehniskās bāzes papildināšanu.
50. Iestādes direktora vietnieku tiesības:
- 50.1. izteikt priekšlikumus Iestādes attīstības plānošanā, iekšējās kārtības nodrošināšanai, saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadēju atvaļinājumu Ministru kabineta noteiktajā kārtībā;
 - 50.2. atbilstoši Iestādes iespējām saņemt darbam nepieciešamos līdzekļus un materiālo nodrošinājumu.

PEDAGOGU UN CITU DARBINIEKU PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

51. Pedagoģa vispārīgie pienākumi noteikti Izglītības likumā.
52. Pedagoģu pienākumi:
- 52.1. radoši un atbildīgi piedalīties attiecīgo izglītības programmu īstenošanā;
 - 52.2. izvēlēties vai izstrādāt mācību priekšmetu programmas saskaņā ar Izglītības un zinātnes ministrijas izstrādātajiem mācību priekšmetu standartiem un mācību priekšmetu programmu paraugiem;
 - 52.3. pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību;
 - 52.4. ievērot pedagoģu ētikas pamatprasības;
 - 52.5. ievērot izglītojamo individuālās vajadzības, pieredzi, domāšanas veidu, spējas;
 - 52.6. sniegt atbalstu izglītojamajiem, kuriem ir grūtības mācību vielas apguvē;
 - 52.7. motivēt izglītojamo mācīties, veicināt viņu pašattīstību;

- 52.8. atbildēt par savu darbu, darba kvalitāti, metodēm, paņēmieniem un rezultātiem;
 - 52.9. ievērot bērnu tiesības;
 - 52.10. atbildēt par izglītojamo veselību un dzīvību mācību stundās un pedagogu vadītajos pasākumos;
 - 52.11. sadarboties ar izglītojamo vecākiem;
 - 52.12. ievērot Iestādes iekšējo kārtību reglamentējošos dokumentus.
53. Pedagogu tiesības:
- 53.1. izteikt priekšlikumus Iestādes attīstības plānošanā, iekšējās kārtības nodrošināšanai, saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadēju atvaļinājumu Ministru kabineta noteiktajā kārtībā;
 - 53.2. atbilstoši Iestādes iespējām saņemt darbam nepieciešamos līdzekļus un materiālo nodrošinājumu.
54. Iestādes pedagogu un citu darbinieku tiesības un pienākumi tiek noteikti katra darbinieka darba līgumā, amata aprakstā, Iestādes iekšējās un darba kārtības noteikumos.

IESTĀDES DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANA

- 55. Iestādes darbības tiesiskumu nodrošina Iestādes direktors.
- 56. Iestādes direktors pieņem lēmumu par privātpersonas apstrīdēto Iestādes darbinieku faktisko rīcību.
- 57. Iestādes direktora izdotos administratīvos aktus un faktisko rīcību privātpersonas var apstrīdēt Priekules novada pašvaldībā.

IESTĀDES PADOMES

- 58. Sabiedrības, pašvaldības un vecāku sadarbības nodrošināšanai var tikt izveidota Iestādes padome. Tā darbojas saskaņā ar padomes reglamentu.
- 59. Iestādes padomes sastāvā var būt:
 - 59.1. vecāku pārstāvji;
 - 59.2. pedagogu pārstāvji;
 - 59.3. izglītojamo pārstāvji;
 - 59.4. Iestādes direktors;
 - 59.5. pašvaldības pārstāvji.
- 60. Vecāku pārstāvjiem padomes sastāvā jābūt vairākiem. Padomes priekšsēdētāju ievēl no vecāku vidus.
- 61. Iestādes padome:
 - 61.1. izstrādā priekšlikumus Iestādes attīstības plānam;

- 61.2. risina Iestādes pasākumu organizatoriskos jautājumus;
 - 61.3. piedalās sociālā riska ģimeņu jautājumu risināšanā, ja tas skar izglītojamā intereses.
62. Ar mācību un audzināšanas darbību saistītu jautājumu izskatīšanai Iestādē izveido Pedagoģisko padomi, kuru vada Iestādes direktors. Tās sastāvā ir visi Iestādes pedagoģiskie darbinieki. Padomi sasauc ne retāk kā reizi semestrī un sēdes protokolē.
63. Pedagoģiskā padome:
- 63.1. izstrādā Iestādes attīstības stratēģiju;
 - 63.2. izstrādā Iestādes darbības plāna projektu,
 - 63.3. izskata ar mācību un audzināšanas darbu saistītus jautājumus;
 - 63.4. veic pedagoģiskā procesa analīzi; izstrādā priekšlikumus tā rezultātu uzlabošanai,
 - 63.5. analizē pedagoģiskā procesa organizācijas jautājumus un pedagoģisko pieredzi;
 - 63.6. veido vienotu pedagoģisko pozīciju pedagoģiskā procesa organizācijas pamatjautājumos un veic citas normatīvajos aktos noteiktās funkcijas.
64. Iestādē ir izveidota Skolēnu dome, kas darbojas saskaņā ar reglamentu, kuru apstiprina Iestādes direktors.
65. Skolēnu domē tiek ievēlēti pārstāvji no katras 5.-12.klases.
66. Skolēnu domes uzdevumi:
- 66.1. izglītojamo un pedagogu pozitīvas saskarsmes veicināšana;
 - 66.2. klašu un Iestādes pasākumu koordinēšana;
 - 66.3. izglītojamo interešu pārstāvēšana Iestādes padomē.

IESTĀDES IEKŠĒJO KĀRTĪBU REGLAMENTĒJOŠO DOKUMENTU PIEŅEMŠANAS KĀRTĪBA

67. Iestāde patstāvīgi izstrādā Iestādes iekšējo kārtību reglamentējošos dokumentus, kurus apstiprina Iestādes direktors.
68. Iestādes iekšējās kārtības noteikumu un citu iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu izstrādē piedalās izglītojamie, Iestādes darbinieki, Iestādes padome, nepieciešamības gadījumā saskaņojot ar Iestādes arodorganizācijas priekšsēdētāju, Skolēnu domes prezidentu un Iestādes padomes priekšsēdētāju.

FINANSĒŠANAS AVOTI UN KĀRTĪBA

69. Iestādes finansējuma avoti ir:
- 69.1. valsts budžeta līdzekļi,
 - 69.2. pašvaldības budžeta līdzekļi,
 - 69.3. papildu finanšu līdzekļi.

70. Papildu finanšu līdzekļus Iestāde var saņemt:
- 70.1. no fiziskām un juridiskām personām ziedojumu un dāvinājumu veidā;
 - 70.2. sniedzot izglītības maksas pakalpojumus;
 - 70.3. kā ieņēmumus par nomu (īri);
 - 70.4. kā ieņēmumus no pārējiem maksas pakalpojumiem,
 - 70.5. veicot saimniecisku darbību.
71. Papildu finanšu līdzekļi izmantojami Iestādes attīstībai, mācību līdzekļu un aprīkojuma iegādei, pedagogu un izglītojamo materiālajai stimulēšanai, Iestādes maksas pakalpojumu atjaunošanas izdevumiem.
72. Iestāde 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 iegrāmato šīs materiālās vērtības atbilstoši grāmatvedības uzskaites prasībām.
73. Iestādes finanšu līdzekļu aprīte ir centralizēta, un to uzskaiti nodrošina Priekules novada pašvaldības grāmatvedība, kura veic kontroli par Iestādes līdzekļu izlietojumu atbilstoši tāmei un darījumu būtībai.
74. Iestādes direktors organizē un nodrošina Iestādes darbību Priekules novada pašvaldības budžetā paredzēto un Iestādes tāmē apstiprināto līdzekļu ietvaros, atbildot par to racionālu un efektīvu izmantošanu atbilstoši paredzētajiem mērķiem.

IESTĀDES SAIMNIECISKĀ DARBĪBA

75. Iestāde veic saimniecisko darbību, kura uzlabo izglītojamo un Iestādes personāla darba apstākļus, nav pretrunā ar likumdošanu un netraucē mācību procesam.
76. Iestādes direktors atbilstoši likumdošanai ir tiesīgs slēgt ar fiziskām un juridiskām personām līgumus par dažādu Iestādei nepieciešamo darbu veikšanu.

IESTĀDES REORGANIZĀCIJAS UN LIKVIDĀCIJAS KĀRTĪBA

77. Iestādi reorganizē un likvidē Priekules novada pašvaldības dome, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

IESTĀDES NOLIKUMA UN TĀ GROZĪJUMU PIEŅEMŠANAS KĀRTĪBA

78. Iestāde, pamatojoties uz Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, izstrādā Iestādes nolikumu. Iestādes nolikumu apstiprina dibinātājs.
79. Grozījumus Iestādes nolikumā var veikt pēc Priekules novada pašvaldības domes, Iestādes direktora, pedagogiskās padomes vai Iestādes padomes priekšlikuma.

80. Grozījumus apstiprina Priekules novada pašvaldības dome.

CITI NOTEIKUMI

81. Bibliotēkas fondu komplektēšanu, uzskaiti, izmantošanu, saglabāšanu Iestāde veic saskaņā ar pastāvošo likumdošanu.
82. Iestādē noteiktā veidā un saskaņā ar spēkā esošo likumdošanu tiek kārtota lietvedība un Iestādes arhīvs.
83. Iestāde nodrošina darba aizsardzības un drošības tehnikas noteikumu ievērošanu.
84. Iestāde savā darbībā ievēro normatīvajos aktos noteiktās izglītības iestāžu higiēnas normas un noteikumus.
85. Ugunsdrošības ievērošanu Iestādē nodrošina atbilstoši normatīvajiem aktiem.
86. Iestāde veido un uztur elektronisko datu bāzi un veido elektroniskas atskaites Valsts izglītības informācijas sistēmā, Skolvadības sistēmā “e-klase”.

NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

87. Atzīt par spēku zaudējušu Priekules novada pašvaldības 2014. gada 27.februārī (protokols Nr.5, 9§) apstiprināto “Priekules vidusskolas nolikums”.
88. Nolikums stājas spēkā 2019. gada 1.novembrī.

Priekules vidusskolas direktore:

I.Tiesnese