



Lielvārdes novada pašvaldība
LĒDMANES PAMATSKOLA

Reģ. Nr. izglītības iestāžu reģistrā 4312901329

Reģ. Nr. Uzņēmumu reģistrā 40900000582

„Lēdmanes skola”, Lēdmane, Lēdmanes pagasts, Lielvārdes novads, LV-5011, tālruni: 65058722, 65058749
e-pasts: skola-ledmane@lielvarde.lv, www.ledmanes-pamatskola.lv

Lielvārdes novada Lēdmanes pagastā

07.09.2018.

direktore

APSTIPRINU
Lēdmanes pamatskolas
Dace Mārtiņa
07.09.2018.

SKOLĒNU PAŠPĀRVALDES NOLIKUMS

I. Vispārīgie jautājumi

1. Lēdmanes pamatskolas (turpmāk tekstā - Skola) skolēnu pašpārvalde (turpmāk tekstā - Pašpārvalde) līdzdarbojas skolas darba organizēšanā.
2. To pēc savas iniciatīvas veido izglītojamie ar skolas pedagogu un direktores atbalstu. Skolēnu pašpārvalde darbojas saskaņā ar tās nolikumu un demokrātijas principiem.
3. Pašpārvaldi izveido izglītojamie, lai pārstāvētu un aizstāvētu izglītojamo intereses, sekmētu Skolas sabiedriskās dzīves veidošanos un veicinātu mācību procesa efektivitāti.
4. Pašpārvalde savā darbībā ievēro Pašpārvaldes nolikumu, Skolas nolikumu un Skolas iekšējās kārtības noteikumus. Pašpārvaldes nolikumu apstiprina skolas direktore.
5. Pašpārvaldei var būt sava simbolika un atribūtika.

II. Skolēnu pašpārvaldes darbības mērķis

6. Panākt izglītojamo un izglītības iestādes administrācijas interešu saskaņošanu un izglītojamo aktīvu iesaistīšanos audzināšanas darbā, mācību procesā un sabiedriskā darba organizēšanā atbilstoši iemaņu un prasmju apgūšanā.

III. Skolēnu pašpārvaldes galvenie uzdevumi

7. Sadarbošanās ar skolas vadību un skolotājiem abpusēji nozīmīgos jautājumos.
8. Svarīgu lēmumu pieņemšana kopā ar skolas administrāciju un vecāku padomi.
9. Skolas tradīciju kopšana.
10. Pasākumu organizēšana.
11. Izglītojamo priekšlikumu apkopošana un to īstenošana izglītības iestādes sabiedriskās dzīves veidošanā.
12. Katram Skolēnu pašpārvaldes loceklim jāinformē sava klase par sēdēs nolemtu.

IV. Pašpārvaldes darbības organizācija un sastāvs

13. Pirmajā mācību gada nedēļā katra klase izvirza Skolēnu Pašpārvaldes pārstāvjus.
14. Pirmajā Pašpārvalde sēdē atklātās vēlēšanās notiek prezidenta, prezidenta vietnieka un jomu vadītāju ievēlēšana, dodot iespēju kandidēt jebkuram Pašpārvaldes pārstāvim.
15. Plānojot un organizējot skolas pasākumus, darba gaitu koordinē jomas vadītājs. Pārējie tiek iesaistīti pasākuma organizēšanā.
16. Skolēnu pašpārvaldes jomas:
 1. Prezidents
 2. Prezidenta vietnieks
 3. Sporta jomas vadītājs
 4. Kultūras jomas vadītājs
 5. Palīgi
17. Pašpārvaldes sēdes notiek regulāri 1 reizi nedēļā

V. Pašpārvaldes tiesības un pienākumi

Pašpārvaldei ir tiesības

18. Organizēt Skolēnu pašpārvaldes darbību atbilstoši savam nolikumam, Skolas nolikumam un iekšējās kārtības noteikumiem;
19. piedalīties Skolas darba plānošanā;
20. iesniegt priekšlikumus Skolas administrācijai, Skolas pedagoģiskajai padomei, Skolas padomei par mācību un audzināšanas darba uzlabošanu;
21. izteikt Skolēnu pašpārvaldes viedokļus, lēmumus, kā arī noteiktā kārtībā izplatīt informāciju Skolā;
22. saņemt finansiālu un cita veida atbalstu no skolas vadības;
23. izvirzīt vai ievēlēt pārstāvjus attiecīgajās reģionālajās skolēnu pašpārvaldēs.
24. deleģēt pārstāvi Skolas padomē;
25. iesniegt priekšlikumus grozījumu izdarīšanai Pašpārvaldes nolikumā;
26. bez ierobežojuma izteikt Pašpārvaldes viedokļus, lēmumus, kā arī izplatīt informāciju Skolā, šim nolūkam izmantojot noteiktu vietu (ziņojuma dēli) vai Skolas avīzi.
27. saņemt informāciju par Skolas padomē pieņemtajiem lēmumiem.

Pašpārvaldes pienākumi

28. Regulāri informēt izglītojamos par Pašpārvaldes darbību, Pašpārvaldes pieņemtajiem lēmumiem un to izpildi;
29. Regulāri informēt Skolas administrāciju par Pašpārvaldē pieņemtajiem lēmumiem;
30. Atbalstīt Skolas administrāciju un pedagogus izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumu un Skolas iekšējo normatīvo noteikumu ievērošanas nodrošināšanā.
31. Plānot, piedalīties un organizēt ārpuskolā pasākumus atbildīgā pedagoga vadībā.
32. Pēc pasākuma norises sniegt īsu pārskatu par pasākuma norisi (kas izdevās, neizdevās).