



LATVIJAS REPUBLIKA

Babītes novada pašvaldība

**Babītes vidusskola**

Reģ. Nr. 4313901118

Jūrmalas ielā 17, Babītes pagasts, Babītes novads, p.n. Piņķi, LV-2107

Tālrunis: 67914834, 26515510; fakss 67914820; e-pasts [bvsk@latnet.lv](mailto:bvsk@latnet.lv)

APSTIPRINU

Babītes vidusskolas direktors

\_\_\_\_\_ I.Purmalis

Babītes novadā

2010. gada “\_\_\_” \_\_\_\_\_

Babītes novada pašvaldības Babītes vidusskolas

## **SKOLĒNU LĪDZPĀRVALDES DARBĪBAS NOTEIKUMI**

Babītes novadā

2010. gada 8. janvārī

Nr. 6-n

### **1. Mērķis**

Skolēnu līdzpārvaldes darbības mērķis ir panākt skolēnu, skolotāju un skolas administrācijas interešu saskaņošanu un skolēnu aktīvu iesaistīšanos audzināšanas darbā, mācību procesa un sabiedriskā darba organizēšanā.

### **2. Uzdevumi**

- 2.1. Sadarboties ar skolas administrāciju un skolotājiem.
- 2.2. Pārstāvēt skolēnu intereses sarunās ar skolas administrāciju un skolotājiem.
- 2.3. Veicināt mācību procesa efektivitāti.
- 2.4. Iesaistīties skolas mācību un sadzīves apstākļu uzlabošanā.
- 2.5. Apkopot skolēnu priekšlikumus un tos īstenot skolas sabiedriskās dzīves veidošanā.
- 2.6. Sadarboties ar citām izglītības iestādēm vietējo pašvaldību, citām valsts institūcijām un sabiedriskajām organizācijām.
- 2.7. Iesaistīt arī citus audzēkņus, skolotājus, vecākus skolas sabiedriskās dzīves veidošanā.

### **3. Izveide un vēlēšanas**

- 3.1. Skolā var tikt ievēlēta tikai viena Skolēnu līdzpārvalde.
- 3.2. Skolēnu līdzpārvaldē piedalās 8. - 12. klašu aktīvākie skolēni, kurus interesē un uztrauc 1. punktā minētais mērķis.

- 3.3. Klašu kolektīvi rekomendē līdzpārvaldē savus pārstāvjus pēc apspriedes klases sapulcē.
- 3.4. Skolēns beidz savu darbu Skolēnu līdzpārvaldē, pārtraucot mācīties skolā, izsakot rakstisku vēlēšanos izstāties no valdes vai, ja skolas direktors, administrācija, pedagogi, skolēni, vadītājs nav apmierināts ar skolēna darbību.

#### **4. Tiesības**

- 4.1. Organizēt Skolēnu līdzpārvaldes darbību atbilstoši Skolas nolikumam un iekšējās kārtības noteikumiem.
- 4.2. Iesniegt priekšlikumus Skolas padomei, skolas direktoram, Babītes novada pašvaldībai par sabiedriskās dzīves un saimnieciskā darba jautājumiem.
- 4.3. Deleģēt pārstāvjus Skolas padomē.
- 4.4. Iesniegt priekšlikumus grozījumu izdarīšanai Skolēnu līdzpārvaldes darbības noteikumos.
- 4.5. Izteikt Skolēnu līdzpārvaldes viedokļus, lēmumus, kā arī izplatīt informāciju skolā, šim nolūkam izmantojot atļautas vietas.
- 4.6. Iesniegt priekšlikumus Skolas padomei par izmaiņām iekšējās kārtības noteikumos.
- 4.7. Kopā ar skolas direktoru un skolotājiem risināt skolas darba jautājumus.
- 4.8. Konsultēties ar skolas skolotājiem par dažādu jautājumu risināšanas iespējām.
- 4.9. Izskatīt skolas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumus skolas Skolēnu līdzpārvaldes sēdēs.
- 4.10. Lemt par skolēnu apbalvošanu.
- 4.11. Ierosināt sasaukt skolēnu līnijas.

#### **5. Pienākumi**

- 5.1. Regulāri informēt skolēnus par Skolēnu līdzpārvaldes darbību.
- 5.2. Regulāri informēt skolēnus skolas administrāciju un skolotājus par Skolēnu līdzpārvaldes pieņemtajiem lēmumiem.
- 5.3. Atbalstīt skolas administrāciju un pedagogus iekšējās kārtības noteikumu un Skolas nolikuma ievērošanas nodrošināšanā.
- 5.4. Apzinīgi pildīt savus pienākumus un atskaitīties vadītājam par ieplānoto un padarīto.
- 5.5. Ierasties uz Skolēnu līdzpārvaldes sēdēm.
- 5.6. Organizēt un iesaistīties konkrētu pasākumu organizēšanā.
- 5.7. Pildīt līdzpārvaldē pieņemtos lēmumus.
- 5.8. Rādīt priekšzīmi skolēniem.
- 5.9. Vienu reizi semestrī plenēru, kurā piedalās skolas skolēni un skolotāj

#### **6. Vadītāja tiesības**

- 6.1. Aizstāvēt skolēnu tiesības un pienākumus.
- 6.2. Izteikt brīdinājumu ar ierakstu protokolu grāmatā Skolēnu līdzpārvaldes pārstāvim, ja tas izdarījis pārkāpumu vai nav izdarījis savu darbu laikā. Pēc atkārtota brīdinājuma Skolēnu līdzpārvaldes pārstāvis var tikt izslēgts no Skolēnu līdzpārvaldes.

- 6.3. Zināt klašu pasākumu plānu.
- 6.4. Lūgt padomu skolas administrācijai, ja Skolēnu līdzpārvalde nespēj rast kopīgu risinājumu kādā jautājumā.
- 6.5. Atteikties no sava amata un izvirzīt jaunas kandidatūras, ko apstiprina skolas direktora vietniece audzināšanas darbā.

## **7. Vadītāja pienākumi**

- 7.1. Skolas svētkos uzrunāt skolas saimi un viesus.
- 7.2. Ierasties uz Skolēnu līdzpārvaldes sēdēm, kuras notiek reizi nedēļā (ja nepieciešams, tad biežāk).
- 7.3. Nodrošināt skolēnu līdzpārvaldes sēžu vadīšanu.
- 7.4. Aizstāvēt skolas godu skolas un ārpuskolā pasākumos.
- 7.5. Būt taisnīgam un neuzpērkamam.
- 7.6. Zināt par visu notiekošo līdzpārvaldē un skolā.
- 7.7. Kontaktēties ar citu skolu līdzpārvalžu līderiem.
- 7.8. Popularizēt skolas vārdu.
- 7.9. Strādāt skolas, skolēnu un līdzpārvaldes interesēs.
- 7.10. Piedalīties pasākumos vai norīkot kādu citu līdzpārvaldes pārstāvi.
- 7.11. Izteikt skolotājiem un administrācijai skolēnu vēlmes un jautājumus.
- 7.12. Uzklaut skolotāju un skolēnu, kā arī darbinieku vēlmes un izskatīt aktuālos jautājumus.

Direktora vietniece izglītības un audzināšanas jomā

Gita Sondore

SASKAŅOTS

Babītes vidusskolas

Skolēnu līdzpārvaldes

\_\_\_\_\_ sēdē,  
protokols Nr.   6