



Līvānu novada pašvaldība
JERSIKAS PAMATSKOLA

Reģ. Nr.4212900365, Skolas iela 2, Jersika, Jersikas pag., Līvānu novads, LV-5315
tālr.65307196, e-pasts: jersikaspsk@livani.lv

pielikums Nr.1
rīkojumam Nr.12
2014.gada 10.septembrī

Jersikas pamatskolas līdzpārvaldes reglaments

Līdzpārvaldes būtība

1. Skolēnu līdzpārvalde ir neatkarīga, demokrātiska un sabiedriska.
2. Līdzpārvalde līdzdarbojas izglītības iestādes darba organizēšanā.
3. Līdzpārvaldi izveido skolēni, lai pārstāvētu un aizstāvētu skolēnu intereses, sekmētu izglītības sabiedriskās dzīves veidošanos un veicinātu mācību procesa efektivitāti.
4. Līdzpārvalde savā darbībā ievēro līdzpārvaldes reglamentu, izglītības iestādes nolikumu un iekšējas kārtības noteikumus. Līdzpārvaldes nolikumu apstiprina izglītības iestādes padome, saskaņojot ar izglītības iestādes direktoru.
5. Līdzpārvaldei var būt sava simbolika vai atribūtika.
6. Līdzpārvaldei ir padomdevēja tiesības izglītības iestādes administrācijai.
7. Līdzpārvalde var īstenot izglītības iestādes administrācijas deleģētās funkcijas līdzpārvaldei.

Līdzpārvaldes mērķi un uzdevumi

Mērķis:

Panākt skolēnu un izglītības iestādes administrācijas interešu saskaņošanu un skolēnu aktīvu iesaistīšanos audzināšanas darbā.

Uzdevumi:

1. Sadarboties ar izglītības iestādes administrāciju un pedagogiem;
2. Pārstāvēt skolēnu intereses sarunās ar izglītības iestādes administrāciju un pedagogiem;
3. Veicināt mācību procesa efektivitāti;
4. Iesaistīties mācību un sadzīves apstākļu uzlabošanā izglītības iestādē;
5. Apkopot skolēnu priekšlikumus un tos īstenot izglītības iestādes sabiedriskās dzīves veidošanā;
6. Sadarboties ar citu izglītības iestāžu pašpārvaldēm, pašvaldībām, valsts institūcijām un sabiedriskajām organizācijām

Līdzpārvaldes izveide un vēlēšanas

1. Līdzpārvaldes vēlēšanu kārtību un skolēnu tiesības par piedalīšanos vēlēšanās nosaka līdzpārvaldes reglaments.
2. Skolas prezidents tiek ievēlēts kopējās aizklātās vēlēšanās.
3. Līdzpārvaldes prezidents beidz savu darbu līdzpārvaldē, pārtraucot mācīties skolā vai izsakot vēlēšanos atteikties no amata vai izstāties no līdzpārvaldes.
4. Līdzpārvaldes vēlēšanas notiek katru gadu maijā.
5. Katra klase izvirza savus kandidātus uz līdzpārvaldes vēlēšanām. Skolēnu kopsapulcē notiek balsošana par šīm kandidatūrām. Skolas līdzpārvaldē no 5.-7.klasēm ievēl pa vienam pārstāvjiem, 8.-9. klasēm pa trijiem pārstāvjiem.
6. Ja līdzpārvaldē ievēlētais skolēns nepilda savus pienākumus, līdzpārvaldei ir tiesības šī skolēna vietā ievēlēt citu.
7. Ievēlētās līdzpārvaldes darbības ilgums ir viens mācību gads.

Līdzpārvaldes struktūra

1. Skolas padome
2. Skolas direktors
3. Skolēnu līdzpārvaldes prezidents
4. Skolēnu līdzpārvalde
 - 4.1. Līdzpārvaldes vadība
 - 4.2. Skolēnu tiesību pārvalde
 - 4.3. Sākumskolas pārvalde
 - 4.4. Izglītības darba pārvalde
 - 4.5. Sporta un kultūras pārvalde
 - 4.6. Saimniecisko darbu pārvalde
 - 4.7. Preses un informācijas pārvalde
 - 4.8. Vides pārvalde

Līdzpārvaldē darbojas 9 skolēni no 5.- 9. klasei un skolotājs - konsultants.

Līdzpārvaldes darbu vada līdzpārvaldes prezidents, kuru ievēl līdzpārvaldes dalībnieki.

Līdzpārvaldē vēl darbojas prezidenta vietnieks un protokolists.

Līdzpārvaldes kopsapulces notiek katru nedēļu.

Līdzpārvaldes vadība

Līdzpārvaldes prezidenta pienākumi :

- organizēt un vadīt skolēnu līdzpārvaldes darbu;
- regulāri rīkot līdzpārvaldes sanāksmes;
- nepieciešamības gadījumā rīkot skolēnu sanāksmes.

Līdzpārvaldes prezidenta tiesības:

- sadarboties ar skolas skolotājiem un direktori;
- koordinēt un kontrolēt pārvalžu vadītāju darbību.

Sporta un kultūras pārvalde

Sporta un kultūras pārvaldes vadītāja pienākumi:

- Organizēt sporta pasākumus.
- Informēt par skolēnu rezultātiem sporta pasākumos.
- Iesaistīšanās pasākumu organizēšanā.
- Skolēnu informēšana par turpmāko pasākumu norisi.
- Veicināt skolēnu atsaucību ārpusstundu darbā.
- Izzināt skolēnu intereses kultūras jomā.
- Veidot un izkopt skolas tradīcijas.
- Piedalīties skolas noformēšanā.

Sporta un kultūras pārvaldes vadītāja tiesības:

- Sadarboties ar sporta skolotāju.
- Ierosināt un organizēt sporta aktivitātes skolā.
- Sadarboties ar kultūras darba organizētājiem pagastā.

Sākumskolas pārvalde

Sākumskolas pārvaldes vadītāja pienākumi:

- Regulāra sākumskolas skolēnu dienasgrāmatu pārbaude
- Pasākumu organizēšana sākumskolā
- Skolēnu vēlmju apzināšana par pasākumiem.

Sākumskolas pārvaldes vadītāja tiesības:

- Sadarboties ar sākumskolas klašu audzinātiem.
- Iesaistīt sākumskolas skolēnus sabiedriskās dzīves uzlabošanā.
- Ierosināt priekšlikumus skolēnu sabiedriskās dzīves organizēšanā
- Sniegt palīdzību mācību darbā sākumskolas skolēniem.

Saimniecisko darbu pārvalde

Saimniecisko darbu pārvaldes vadītāja pienākumi:

- Pārbaudīt klašu dežurantu darbu.
- Vadīt klašu saimnieku darbu.
- Sekot klašu inventāra stāvoklim.

Saimniecisko darbu pārvaldes vadītāja tiesības:

- Aizrādīt klases dežurantam, ja ir nekārtīga klase.
- Sadarboties ar mājturības skolotāju.
- Vākt un apkopot informāciju par skolēnu vēlmēm saimnieciskajā jomā.

Skolēnu tiesību pārvalde

Skolēnu tiesību pārvaldes vadītāja pienākumi:

- Skolēnu informēšana par viņu tiesībām un pienākumiem.
- Skolēnu mācīšanās apstākļu noskaidrošana.
- Rūpēties, lai skolēni pilda savus pienākumus un lai netiktu pārkāptas skolēnu tiesības.

Skolēnu tiesību pārvaldes vadītāja tiesības:

- Ziņot skolas administrācijai par skolēnu tiesību neievērošanu skolā un ģimenē.
- Sadarboties ar direktora vietnieku audzināšanas darbā.
- Sadarboties ar sociālo pedagoģi un psiholoģi.

Izglītības darba pārvalde

Izglītības darba pārvaldes vadītāja pienākumi:

- Mācību procesa pārziņāšana skolā (stundu saraksts, fakultatīvās nodarbības).
- Skolēnu sasniegumu apkopošana.
- Sadarbība ar skolas direktora vietnieku mācību darbā.

Skolēnu izglītības vadītāja tiesības:

- Rīkot izglītojošos pasākumus.
- Iesaistīties mācību darba plānošanā.

Preses un informācijas pārvalde

Preses un informācijas pārvaldes vadītāja pienākumi:

- Skolas notikumu atspoguļošana mājas lapā.
- Skolēnu informēšana par skolas dzīves notikumiem.

Preses un informācijas pārvaldes vadītāja tiesības:

- Aicināt skolēnus un skolotājus rakstīt par pasākumiem presē.

Vides pārvalde

Vides pārvaldes vadītāja pienākumi:

- Rūpēties par skolas apkārtnes tīrību.
- Rūpēties par skolas resursu taupīšanu.
- Palīdzēt organizēt sakopšanas talkas.
- Ieinteresēt skolēnus darboties vides jomā.

Vides pārvaldes vadītāja tiesības:

- Palīdzēt koordinēt ekoskolas darbu.
- Izteikt priekšlikumus ekoskolas darbam.

Līdzpārvaldes tiesības un pienākumi

Pienākumi:

- Organizēt skolēnu interesēm un spējām atbilstošas aktivitātes.
- Ar savu attieksmi pret mācībām un sabiedrisko darbu rādīt priekšzīmi pārējiem skolēniem.
- Rūpēties par skolas iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu.
- Iesaistīties skolas mācību darba un sadzīves apstākļu uzlabošanā .
- Regulāri informēt par līdzpārvaldes darbību, pieņemtajiem lēmumiem un to izpildi.
- Regulāri informēt izglītības iestādes administrāciju par pieņemtajiem lēmumiem.
- Iesaistīties ekoskolas darbā.

Tiesības:

- Organizēt līdzpārvaldes darbu atbilstoši izglītības iestādes nolikumam un skolas iekšējās kārtības noteikumiem.
- Iesniegt priekšlikumus izglītības iestādes administrācijai, skolas padomei, pašvaldībai mācību darba, sabiedriskās dzīves un saimnieciskā darba jautājumos.
- Piedalīties izglītības darba plānošanā.
- Deleģēt pārstāvi skolas padomes darbā.
- Iesniegt priekšlikumus grozījumu izdarīšanai līdzpārvaldes nolikumā.
- Pieņemt līdzpārvaldes lēmumus, informāciju izvietot uz stenda.

Līdzpārvaldes prezidente:

A.Lūse

04.09.2014.