



LATVIJAS REPUBLIKA
SALACGRĪVAS NOVADA DOME
SALACGRĪVAS VIDUSSKOLA

Reģ.Nr.9000124533, Pērnavas ielā 31, Salacgrīvā, Salacgrīvas novadā, LV – 4033;
tālrunis: 64023061; e-pasts: skola@salacgrivasvsk.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Salacgrīvā

**SALACGRĪVAS VIDUSSKOLAS IZGLĪTOJAMO PAŠPĀRVALDES
DARBĪBAS KĀRTĪBA**

Nr. 1.4/10

2019.gada 12.septembrī

Izdoti saskaņā ar
Vispārējās izglītības likuma
10. panta trešās daļas 2. punktu

I Vispārīgie jautājumi

1. Salacgrīvas vidusskolas izglītojamo pašpārvaldes darbības kārtība (turpmāk - Kārtība) nosaka demokrātisku izglītojamo pašpārvaldes (turpmāk – Skolēnu ministrija) izveidi un tās darbības pamatprincipus izglītības iestādē.
2. Kārtība ir saistoša visiem izglītības iestādes izglītojamiem un pedagogiem, kuri darbojas Skolēnu ministrijā.
3. Kārtība ir pieejama:
 - 3.1. izglītības iestādes lietvedībā;
 - 3.2. izglītības iestādes mājas lapā www.salacgrivasvsk.lv.
4. Skolēnu ministrija ir demokrātiska institūcija.
5. Skolēnu ministrija savā darbībā ievēro šo kārtību, izglītības iestādes nolikumu un iekšējās kārtības noteikumus.
6. Skolēnu ministrijai var būt sava simbolika, atribūtika un budžets.
7. Pedagogus ar Kārtību iepazīstina izglītības iestādes direktors (turpmāk – Direktors) vai tā pilnvarota persona. Izglītojamos, kuri vēlas darboties Skolēnu ministrijā, ar Kārtību iepazīstina pedagogs, kurš atbild par Skolēnu ministrijas darba organizāciju, pārrunāšanas faktu fiksējot skolvadības sistēmā “E-klase”, nodrošinot izglītojamo parakstīšanos veidlapā par iepazīšanos ar kārtību.

8. Izglītojamo pieteikšanās procesu (ieteikšanās izsludināšanu, datumu noteikšanu) dalībai Skolēnu ministrijā organizē un vada pedagogs, kurš atbild par Skolēnu ministrijas darba organizāciju.

II Skolēnu ministrijas darbības mērķis un galvenie uzdevumi

9. Skolēnu ministrijas darbības galvenais mērķis ir nodrošināt izglītojamo interešu aizstāvību un to saskaņošanu ar izglītības iestādes administrāciju, piedaloties vispārējās izglītības iestādes dzīves pilnveidošanā.
10. Skolēnu ministrijas galvenie uzdevumi:
 - 10.1. veidot pozitīvu Salacgrīvas vidusskolas tēlu, kas atbilst tās lozungam "Skola Tavai izaugsmei";
 - 10.2. attīstīt un pilnveidot jaunas kompetences, ar kuru palīdzību veicināt personīgo izaugsmi, produktīvu individuālo un komandas darbu;
 - 10.3. vadīt izglītojamo sabiedrisko dzīvi skolā;
 - 10.4. sadarboties ar izglītības iestādes administrāciju, pedagogiem, institūcijām izglītības iestādē, pašvaldībā un valstī;
 - 10.5. izziņāt izglītojamo intereses, problēmas izglītības iestādē;
 - 10.6. veikt darbības, kas veicinātu izglītojamo interešu aizstāvību un saskaņošanu, piedāvājot problēmu risinājumu variantus.

III Skolēnu Ministrijas darba organizācija

11. Izglītības iestādē darbu veic 1 (viena) Skolēnu ministrija.
12. Par Skolēnu ministrijas locekļiem var kļūt 5.-12. klašu izglītojamie, kuri:
 - 12.1. demokrātiskā ceļā tiek izvirzīti no savas klases;
 - 12.2. paši izsaka vēlēšanos darboties, izvirzot savu kandidatūru.
13. Katru klasi 5.-12.klašu grupā Skolēnu ministrijā pārstāv vismaz 1 (viens) izglītojamais.
14. Skolēnu ministriju vada, koordinē un pārstāv Skolēnu ministrijas priekšsēdētājs.
15. Skolēnu ministrijas priekšsēdētāju viņa prombūtnes laikā aizstāj priekšsēdētāja vietnieks.
16. Skolēnu ministrija ir tiesīga noteikt pienākumu un amatu iedalījumu, kas nepieciešams Kārtībā noteiktā mērķa un uzdevumu sasniegšanai.
17. Skolēnu ministrijas sēdes notiek regulāri, bet ne retāk kā 1 (vienu) reizi mēnesī.
18. Sēdes ir atklātas, tās tiek protokolētas saskaņā ar pielikumā Nr.1. noteikto formu. Visi protokolu oriģināli tiek iesniegti Direktoram ne vēlāk kā 14 (četrpadsmit) dienas pēc sēdes.

19. Skolēnu ministrija ir tiesīga iesniegt priekšlikumus izglītības iestādes administrācijai iekšējo normatīvo dokumentu pilnveidei, mācību darba, sabiedriskās dzīves un saimnieciskā darba jautājumos.
20. Skolēnu ministrija ir tiesīga organizēt un vadīt izglītojošus pasākumus, veikt izglītības iestādes telpu noformēšanu, izstrādāt projektu pieteikumus, popularizēt ētiskas vērtības, cieņpilnu attieksmi, ekoloģisku un veselīgu dzīvesveidu, iesniegt publicēšanai rakstus, kas atspoguļo Skolēnu ministrijas darbību.
21. Skolēnu ministrija deleģē izglītojamo pārstāvjus darbībai izglītības iestādes padomē.

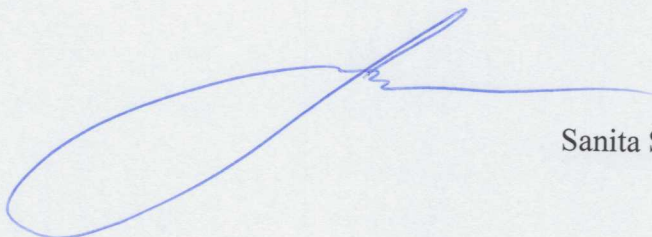
IV Skolēnu ministrijas priekšsēdētāja, tā vietnieka un citu amatu pārstāvju vēlēšanas

22. Skolēnu ministrijas priekšsēdētāju, tā vietnieku un citu amatu pārstāvjus ievēl aizklāti uz 1 (vienu) mācību gadu.
23. Skolēnu ministrijas priekšsēdētāja, tā vietnieka un citu amatu pārstāvju vēlēšanu procesu (vēlēšanu datuma izsludināšanu, vēlēšanu komisijas izveidi, vēlēšanu sarakstu izveidi, balsu skaitīšanu, rezultātu paziņošanu) organizē un vada pedagogs, kurš atbild par Skolēnu ministrijas darba organizāciju.
24. Vēlēšanas var notikt, ja vēlēšanās piedalās vairāk kā puse (vismaz 51%) no Skolēnu ministrijas locekļu skaita.
25. Ievēlētais izglītojamais pirms savu pilnvaru beigām pārtrauc savu darbību Skolēnu ministrijā, ja neturpina mācīties izglītības iestādē vai izsaka vēlēšanos izstāties no tās.

V Noslēguma jautājumi

26. Grozījumus kārtībā veic ar direktora rīkojumu.

Direktore



Sanita Šlekone

Skolēnu ministrijas sēžu protokola paraugs

Salacgrīvas vidusskolas Skolēnu ministrijas

sēdes protokols Nr....

Salacgrīvā, 2019.gada _____

Sēde notiek: Salacgrīvas vidusskolā

Sēdē piedalās: _____ (norāda visas personas, kuras piedalās sēdē)

Sēdi vada: _____ (norāda personu, kura vada sēdi)

Sēdi protokolē: _____ (norāda personu, kura protokolē sēdi)

Sēde sākas: plkst. _____

Darba kārtība:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Sēdes gaita: (īsi apraksta runātāju ieteikumus, sēdes norises gaitu)

PAR lēmumu nobalsoja _____ (norāda skaitu) Skolēnu ministrijas locekļi, **PRET** lēmumu nobalsoja _____ (norāda skaitu) Skolēnu ministrijas locekļi.

Ar balsu vairākumu sēdē pieņemtie lēmumi:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

Sēde beidzas plkst. _____

Sēdes protokolists: _____ (vārds, uzvārds, paraksts)

Sēdes vadītājs: _____ (vārds, uzvārds, paraksts)