



LATVIJAS REPUBLIKAS LABKLĀJĪBAS MINISTRIJA

**SOCIĀLĀS INTEGRĀCIJAS VALSTS AĢENTŪRA**

Dubultu prospekts 71, Jūrmala, LV-2015, Nodokļu maksātāju reģistra kods: 90001790030

• Tālr.: 67769890 • Fakss: 67769495 • E-pasts: [siva@siva.gov.lv](mailto:siva@siva.gov.lv) •

---

Jūrmalā, 07.02.2011., Nr.1-22/ 10

## **Jūrmalas profesionālās vidusskolas audzēkņu pašpārvaldes noteikumi**

### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Sociālās integrācijas valsts aģentūras (turpmāk – aģentūra) Jūrmalas profesionālās vidusskolas (turpmāk – Profesionālā vidusskola) audzēkņu pašpārvalde (turpmāk - Pašpārvalde) ir Profesionālās vidusskolas audzēkņu veidota institūcija, kuras lēmumi Profesionālās vidusskolas audzēkņu akadēmiskās, rehabilitācijas, sociālās, materiālās un kultūras jomās ir rekomendējoši visiem Profesionālās vidusskolas audzēkņiem (turpmāk – audzēkņi).
2. Pašpārvaldes darbības mērķi ir veicināt sociālās integrācijas darbinieku, pasniedzēju, medicīnas un tehniskā personāla, sociālo pedagogu, audzēkņu un viņu ģimenes locekļu sadarbību, lai sekmētu Profesionālās vidusskolas audzēkņu aktīvu līdzdalību mācību, rehabilitācijas un ārpusstundu (sabiedriskajā) darbā.
3. Pašpārvalde sagatavo un sniedz priekšlikumus aģentūras administrācijai, kā arī valsts pārvaldes un pašpārvaldes institūcijām par audzēkņu akadēmiskās, rehabilitācijas, sociālās, materiālās un kultūras dzīves uzlabošanu.

### **II. Pašpārvaldes funkcijas**

4. Pašpārvaldes funkcijas ir:
  - 4.1. saskaņot audzēkņu un aģentūras vadības intereses akadēmiskās, rehabilitācijas, sociālās, materiālās un kultūras dzīves jomās;
  - 4.2. veicināt un sekmēt audzēkņu integrāciju mācību un rehabilitācijas procesā;
  - 4.3. ar priekšlikumiem un ierosinājumiem piedalīties normatīvo aktu izstrādē, kas saistoši audzēkņiem;
  - 4.4. sagatavot un sniegt priekšlikumus par audzēkņu profesionālās sagatavošanas stratēģiju;
  - 4.5. atbalstīt aģentūras reklāmas pasākumus un popularizēt aģentūras darbību Latvijā un ārvalstīs;
  - 4.6. sadarboties un veicināt sadarbību ar Latvijas un ārvalstu jauniešu sabiedriskajām, draugu organizācijām.

### **III. Pašpārvaldes tiesības**

5. Pašpārvaldei ir tiesības:
  - 5.1. jautāt un saņemt no audzēkņiem, aģentūras vadības, pedagogiem, medicīniskā un tehniskā personāla, tās darbībai nepieciešamo informāciju, ja šī informācija nav konfidenciāla vai nesatur komercnoslēpumus;
  - 5.2. regulāri informēt audzēkņus par aģentūras vadības un pedagogu lēmumiem, veidojot atgriezenisko saikni;
  - 5.3. izskatīt jebkuru audzēkņiem aktuālu jautājumu, ja nepieciešams, pieaicinot Pašpārvaldes sēdēs par konsultantiem attiecīgos speciālistus, aģentūras vadību un sabiedrisko organizāciju pārstāvjus;
  - 5.4. ieteikt apbalvošanai audzēkņus, par labiem vai izciliem sasniegumiem mācībās vai sabiedriskajā darbībā;
  - 5.5. izveidot darba grupas audzēkņiem saistošu jautājumu analīzē un risināšanā un apstiprināt to normatīvos dokumentus;

### **IV. Pašpārvaldes struktūra un darbība**

6. Pārstāvjus darbam Pašpārvaldē uz vienu mācību gadu ievēl katra Profesionālās vidusskolas audzēkņu grupa (turpmāk – grupa), izvirzot no katras grupas vienu pārstāvi. Grupas pārstāvis Pašpārvaldē vienlaicīgi var būt arī šīs grupas vecākais. Pārstāvi ievēl grupas sanāsmē ar balsu vairākumu, ja sanāsmē piedalās vairāk kā puse grupas audzēkņu.
7. Ja nepieciešams, šo noteikumu 6. punktā minētās grupas var pilnvarot citu pārstāvi piedalīties Pašpārvaldes sēdē ar balsis tiesībām.
8. Pašpārvalde ar vienkāršu balsu vairākumu no Pašpārvaldes locekļu vidus ievēl – Pašpārvaldes priekšsēdētāju, priekšsēdētāja konsultantu un sekretāru, ja sēdē piedalās ne mazāk kā divas trešdaļas pašpārvaldes locekļu.
9. Pašpārvaldes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā priekšsēdētāja konsultants:
  - 9.1. apstiprina Pašpārvaldes izstrādāto darbības plānu mācību gadam;
  - 9.2. plāno un organizē Pašpārvaldes sēžu darba kārtību un nodrošina paredzēto jautājumu izskatīšanu;
  - 9.3. regulāri sasauc un vada Pašpārvaldes sēdes, paraksta lēmumus, priekšlikumus un citus dokumentus;
  - 9.4. bez īpaša pilnvarojuma pārstāv Pašpārvaldi;
  - 9.5. kontrolē lēmumu izpildi;
  - 9.6. vismaz vienu reizi mēnesī iepazīstina Profesionālās vidusskolas vadītāju ar pašpārvaldes darbu.
10. Pašpārvaldes lietvedību kārtos sekretārs atbilstoši lietu nomenklatūrai.
11. Pašpārvalde no locekļu vidus ievēl atbildīgo katram Pašpārvaldes pārziņā esošajam projektam, kas pēc darba veikšanas sniedz atskaiti Pašpārvaldei. Projektu sekmīgai realizēšanai Pašpārvalde var pieaicināt konsultantus un speciālistus no aģentūras darbinieku, pedagogu, kā arī sabiedrisko organizāciju vidus.
12. Pašpārvaldes sēdes sasauc pēc priekšsēdētāja ierosinājuma vai vismaz piecu locekļu pieprasījuma.

13. Pašpārvaldes sēdes ir atklātas un notiek ne retāk kā reizi mēnesī izņemot audzēkņu brīvlaiku. Pašpārvaldes sēdes, izņemot īpašus gadījumus, nedrīkst būt garākas par 90 minūtēm.
14. Pašpārvaldes lēmumus pieņem ar vienkāršu balsu vairākumu, atklāti balsojot. Ja balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir pašpārvaldes priekšsēdētāja balsis.
15. Pašpārvalde ir lemttiesīga, ja tās darbā piedalās ne mazāk kā puse tās locekļu.
16. Pašpārvaldes sēdes tiek protokolētas (pielikumā – paraugs). Sēdes protokolu paraksta priekšsēdētājs un sekretārs. Izraksti no Pašpārvaldes sēžu protokoliem tiek regulāri izvietoti pie ziņojuma dēļa.
17. Pašpārvaldes darbību materiāltehniski nodrošina un pašpārvaldes darbam nepieciešamās telpas piešķir Profesionālās vidusskolas vadītājs.
18. Pašpārvaldes darbu konsultē aģentūras direktors, direktora vietnieks, Profesionālās vidusskolas vadītājs un Sociālais pedagogs.

#### **V. Noslēguma jautājumi**

19. Pašpārvalde nevar pašlikvidēties. Tā likvidējama vienīgi gadījumā, ja to pieprasa vismaz divas trešdaļas no audzēkņu, aģentūras vadības un pedagogu kopskaita.
20. Pašpārvaldes noteikumi apspriesti un pieņemti Pašpārvaldes sanāsmē 21.01.2011. sakarā ar pašpārvaldes vadošā sastāva pārvēlēšanu.
21. Atzīt par spēka zaudējušu Sociālās integrācijas valsts aģentūras Jūrmalas profesionālās vidusskolas 2009.gada 9.martā izdotos audzēkņu pašpārvaldes noteikumus.
22. Šos noteikumus aktualizē pēc nepieciešamības, par aktualizēšanu atbildīgs ir Profesionālās vidusskolas vadītājs.

Pielikumā: protokola paraugs

Direktore vietniece

I.Erdmane

Gailuma 67811761  
sanita.gailuma@siva.gov.lv

**Profesionālās vidusskolas audzēkņu pašpārvaldes**

---

Sanāksmes

PROTOKOLS Nr. \_\_\_\_\_

*Vieta*

*Datums*

Sanāksmē piedalās:

Sanāksmi vada:  
Protokolē:

Sanāksmi sāk plkst.:  
Sanāksmi beidz plkst.:

Sanāksmes darba kārtība:		
Nr.p.k.	Tematika, jautājums	Ziņotājs

Sanāksmes gaitā (*atbilstoši darba kārtības punktiem secīgi norāda, kas ziņoja/informēja, piedalījās debatēs, galvenie apspriestie viedokļi*):

Nr.pk.	Informācija	Uzdevumi/ pieņemtie lēmumi	Atbildīgais	Izpildes termiņš

Nākamās sanāksmes sasaukšanas datums un laiks (*ja tās nav regulārās, jau noteiktā laikā*):

Sanāksmes vadītājs: \_\_\_\_\_  
(vārds, uzvārds) (paraksts)

Protokolētājs: \_\_\_\_\_  
(vārds, uzvārds) (paraksts)

Protokols izplatīts: