



## ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

### UPESLEJU SĀKUMSKOLA

Reģ. Nr. 4311903380

Skolas iela 12, Upeslejas, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV- 2118

Tālrunis 67956088

skola@upeslejuskola.lv

www.upeslejuskola.lv

### IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Nr.1-12/39

Upeslejās

01.09.2021.

Rīkojums Nr. 21

### PEDAGOĢISKĀS PADOMES REGLAMENTS

*/Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas otro punktu un Vispārējās izglītības likuma 12. pantu un Izglītības iestādes Nolikumu/*

#### I VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Pedagoģiskā padome ir Izglītības iestādes pedagoģiskā kolektīva lēmēj institūcija par mācību un audzināšanas jautājumu aktuālu risinājumu, darba pieredzes apkopošanu un popularizēšanu.
2. Izglītības iestādē darbojas divas Pedagoģiskās padomes – pirmsskolā un 1. - 6. klašu posmā.
3. Pedagoģiskās padomes darbības pamats ir Vispārējās izglītības likuma 12. pants un Izglītības iestādes Nolikums.
4. Pedagoģiskā padome ir Izglītības iestādes vadības noteicošais, profesionālais padomdevējs lēmumu pieņemšanā par mācību, audzināšanas un attīstības jautājumiem.

#### II PEDAGOĢISKĀS PADOMES MĒRĶIS UN GALVENIE UZDEVUMI

5. Pedagoģiskās padomes darbības mērķis ir paaugstināt Izglītības iestādes mācību un audzināšanas darba kvalitāti. Izzināt un aprobēt inovatīvās atziņas pedagoģijas zinātnē, pilnveidojot pedagoģu pedagoģisko meistarību.
7. Pedagoģiskās padomes galvenie uzdevumi:

- 7.1. Veikt pedagoģiskā procesa analīzi un tās rezultātā noteikt Izglītības iestādes darbības mērķus un uzdevumus, plānot ilgtermiņa attīstību, mācību gada darbu.
- 7.2. Veidot vienotu pedagoģisko pozīciju pedagoģiskā procesa satura pamatjautājumos.
- 7.3. Izstrādāt Izglītības iestādes attīstības plāna projektu.
- 7.4. Saskaņot Izglītības iestādes izglītības programmas.
- 7.5. Izstrādāt un iesniegt priekšlikumus Izglītības iestādes direktoram par grozījumiem Izglītības iestādes Nolikumā un Izglītības iestādes iekšējo kārtību reglamentējošajos normatīvajos dokumentos.
- 7.6. Sniegt priekšlikumus mācību un audzināšanas procesam nepieciešamās materiālās bāzes pilnveidošanai.
- 7.7. Apspriest alternatīvus pedagoģiskā procesa organizācijas un vadības modeļus, Izglītības iestādes labāko pedagoģu pieredzi.

### **III PEDAGOĢISKĀS PADOMES SASTĀVS**

8. Pedagoģisko padomi vada Izglītības iestādes direktors.
9. Pedagoģiskās padomes sastāvā ir Izglītības iestādes vadība, pedagogi, atbalsta personāls, medicīnas māsa.
10. Nepieciešamības gadījumā Pedagoģiskās padomes vadītājs uz Padomes sēdi uzaicina izglītojamos, vecākus vai arī citas personas. Pedagoģiskās padomes sēdē var piedalīties augstākstāvošu institūciju pārstāvji.
11. Izglītības iestādes direktora pienākumi:
  - 11.1. Ievērot demokrātijas principus Pedagoģiskās padomes sēdē.
  - 11.2. Pēc vajadzības deleģēt Pedagoģiskās padomes sēdes vadīšanu kādam no Pedagoģiskās padomes locekļiem.
  - 11.3. Kontrolēt pieņemto lēmumu atbilstību Izglītības likumam, citiem normatīvajiem aktiem un neatbilstības gadījumā apturēt to darbību vai anulēt.
  - 11.4. Kontrolēt Pedagoģiskās padomes pieņemto lēmumu izpildi.

### **IV PEDAGOĢISKĀS PADOMES DARBA ORGANIZĀCIJA**

12. Pedagoģiskā padome strādā saskaņā ar Izglītības iestādes darba plānu un Pedagoģiskās padomes reglamentu.

13. Pedagoģiskās padomes darba forma ir Pedagoģiskās padomes sēde.
14. Izglītības iestādē var notikt sekojošas Pedagoģiskās padomes sēdes:
  - 14.1. Informatīvās Pedagoģiskās padomes sēdes notiek pēc vajadzības aktuālu jautājumu izvērtēšanai un lēmumu pieņemšanai.
  - 14.2. Semestra noslēguma Pedagoģiskās padomes sēdes notiek 2x gadā, kurās izvērtē mācību un audzināšanas darba sasniegumus, atbilstoši izvirzītajiem uzdevumiem, precīzē darbības taktiku turpmākajam darbam.
  - 14.3. Iepriekšējā mācību gada darba analīzes Pedagoģiskās padomes sēde notiek jūnija sākumā un izvērtē sasniegto rezultātu līmeni un noformulē uzdevumus jaunajam mācību gadam.
  - 14.4. Pedagoģiskās padomes sēdes normatīvo dokumentu – reglamentu, darba kārtības noteikumu u. c. dokumentu izstrādei un pieņemšanai notiek pēc vajadzības.
  - 14.5. Pedagoģiskās padomes sēdes darba plāna pieņemšanai jaunajam mācību gadam, vadoties no galvenajiem uzdevumiem, kas izvirzīti Izglītības iestādes darba analīzei Pedagoģiskās padomes sēdē, notiek septembra sākumā.
  - 14.6. Zinātniski metodiskās Pedagoģiskās padomes sēdes var notikt 1x gadā pavasarī pēc darba plānā apstiprinātām tēmām, kas mobilizē Pedagoģiskās padomes locekļus uz neatliekamu zinātniski pamatotu jautājumu risinājumu, kas aktuāla Izglītības iestādē.
15. Pedagoģiskā padomes sēdes notiek ne retāk kā reizi semestrī, nepieciešamības gadījumā sasauca ārkārtas Pedagoģiskās padomes sēdes.
16. Izglītības iestādes direktors Pedagoģiskās padomes locekļiem sēdes laiku un darba kārtību paziņo ne vēlāk kā nedēļu pirms sēdes sākuma.
17. Pedagoģiskā padome lēmumus pieņem ar balsu vairākumu. Pedagoģiskā padome ir lemtspējīga, ja sēdē piedalās divas trešdaļas Padomes locekļu. Neizšķirta balsojuma rezultātā izšķirošā ir Izglītības iestādes direktora balss.
18. Pedagoģiskās padomes lēmumi ir obligāti saistoši visiem pedagoģiskajiem darbiniekiem.
19. Pedagoģiskās padomes lēmumu pieņemšanā balsošana var būt atklāta vai aizklāta.
20. Direktors Pedagoģiskās padomes sēdes lēmumus nepieciešamības gadījumā apstiprina ar direktora rīkojumu.

21. Izglītības iestādes direktors ir tiesīgs apturēt Pedagoģiskās padomes lēmuma stāšanos spēkā, ja tas pieņemts pretrunā Izglītības likumam, Izglītības iestādes Nolikumam, citiem normatīvajiem dokumentiem. Par lēmuma apturēšanu Izglītības iestādes direktors paziņo Pedagoģiskās padomes locekļiem.

#### **V PEDAGOĢISKĀS PADOMES DARBA DOKUMENTĒŠANA**

22. Pedagoģiskās padomes sēdes tiek protokolētas. Pedagoģiskās padomes sēžu protokoli glabājas atbilstoši apstiprinātajai lietu nomenklatūrai.

23. Pedagoģiskās padomes sēdes protokolē direktora vietnieks izglītības jomā.

24. Protokolists pēc Pedagoģiskās padomes sēdes iesniedz protokolu Izglītības iestādes direktoram parakstīšanai.

25. Tiek uzskatīts, ka Darbinieki ir iepazīstināti ar Iekšējiem kārtības noteikumiem, ja tie ir nosūtīti elektroniski uz Darbinieku oficiālo e-pasta adresi 3 (trīs) darba dienu laikā no pieņemšanas dienas.

Direktore \_\_\_\_\_ Irēna Frankoviča