



Preiļu novada pašvaldība  
**GALĒNU PAMATSKOLA**

Reģistrācijas Nr. 4212900364  
Skolas iela 11, Galēni, Galēnu pagasts, Preiļu novads, LV-5311  
tālrunis 653-29002, e-pasts: [galenupsk@preili.lv](mailto:galenupsk@preili.lv)

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**  
Galēnos

03.01.2024.

Nr.3

**PEDAGOĢISKĀS PADOMES REGLAMENTS**

*Izdots saskaņā ar  
Vispārējās izglītības likuma 12. pantu  
un Galēnu pamatskolas nolikuma 4.1.punktu*

**1. I. Vispārīgie noteikumi**

1. Pedagoģiskā padome ir Galēnu pamatskolas (turpmāk – skola) pedagoģiskā kolektīva koleģiāla lēmējinstītūcija par mācību un pedagoģiskā procesa jautājumiem, darba pieredzes apkopošanu un popularizēšanu.
2. Pedagoģiskā padome ir skolas vadības padomdevējs lēmumu pieņemšanā par pedagoģisko procesu analīzi un skolas attīstības jautājumiem.
3. Pedagoģiskā padome savā darbībā balstās uz demokrātijas principu. Pedagoģiskās padomes pamatdarba forma ir pedagoģiskās padomes sēde.
4. Pedagoģiskā padome pieņem lēmumus sēdē ar balsu vairākumu un tie ir saistoši visam pedagoģiskajam kolektīvam.
5. Pedagoģisko padomi vada skolas direktore, un tās sastāvā ir visi iestādē strādājošie pedagogi un atbalsta personāla komanda.
6. Pedagoģiskās padomes sēdes sasauc ne retāk kā reizi pusgadā un to norisi protokolē. Izmaiņas un papildinājumus reglamentā apspriež pedagoģiskās padomes sēdē, noformējot grozījumu projektu parakstīšanai skolas direktorei.

**II. Pedagoģiskās padomes darbības mērķi un uzdevumi**

7. Pedagoģiskā padome veic pedagoģiskā procesa analīzi un izstrādā priekšlikumus tā rezultātu uzlabošanai.
8. Pedagoģiskā padome apspriež pedagoģiskā procesa organizācijas jautājumus un pedagoģisko pieredzi.
9. Pedagoģiskā padome veido vienotu pedagoģisko pozīciju pedagoģiskā procesa organizācijas pamatjautājumos.

10. Izstrādā skolas darbības plāna projektu.

### **III. Pedagoģiskās padomes tiesības un pienākumi**

#### 11. Pedagoģiskai padomei ir šādas tiesības:

- 11.1. piedalīties skolas iekšējo normatīvo aktu izstrādē;
- 11.2. pieprasīt skolas administrācijai atskaites par skolas darba galveno uzdevumu izpildes gaitu, pedagoģu darba pašanalīzi;
- 11.3. izteikt viedokli par skolas finansiālo un saimniecisko darbību, novērtēt skolas darba efektivitāti;
- 11.4. veidot skolas attīstības plāna projektu un gada darba plāna projektu.

#### 12. Pedagoģiskai padomei ir šādi pienākumi:

- 12.1. iesaistīties pedagoģisko sēžu sagatavošanas darbā;
- 12.2. informēt par problēmām pedagoģiskā procesa organizācijas jautājumos;
- 12.3. analizēt pedagoģisko procesu, nodrošināt valsts pamatizglītības standartā definēto pamatizglītības un vidējās izglītības mērķu sasniegšanu;
- 12.4. sekot novitātēm pedagoģijā, psiholoģijā un metodikā, izmantot tās pedagoģiskajā darbā;
- 12.5. savlaicīgi un regulāri veikt sēdē pieņemto lēmumu izpildi.

### **IV. Pedagoģiskās padomes vadītāja tiesības un pienākumi**

#### 13. Pedagoģiskās padomes vadītājam ir šādas tiesības:

- 13.1. vadīt skolas pedagoģisko padomi un kontrolēt pieņemto lēmumu atbilstību pastāvošai likumdošanai un skolas iekšējiem dokumentiem;
- 13.2. sekot pieņemto lēmumu izpildes gaitai, prasot atskaiti par padarīto atbildīgajām personām;
- 13.3. padome lēmumus pieņem ar balsu vairākumu un ir lemt spējīga, ja sēdē piedalās divas trešdaļas padomes locekļu. Neizšķirta balsojuma rezultātā izšķirošā ir direktores balss;
- 13.4. direktorei Padomes pieņemtajiem lēmumiem ir rekomendējošs raksturs;
- 13.5. padomes lēmumu pieņemšanā balsošana var būt atklāta vai aizklāta;
- 13.6. direktore Padomes sēdes lēmumus nepieciešamības gadījumā apstiprina ar rīkojumu;
- 13.7. direktore ir tiesīgs apturēt Padomes lēmuma stāšanos spēkā, ja tas pieņemts pretrunā Izglītības likumam, Galēnu pamatskolas nolikumam, citiem normatīvajiem aktiem. Par lēmuma apturēšanu direktore paziņo padomes locekļiem;
- 13.8. konsultēties ar pašvaldības metodiķiem strīdīgu jautājumu risināšanā.

#### 14. Pedagoģiskās padomes vadītājam ir šādi pienākumi:

- 14.1. ievērot demokrātijas principus pedagoģiskās sēdes vadīšanā;
- 14.2. radīt labvēlīgus apstākļus pedagoģu profesionālo spēju attīstībai un garīgai izaugsmei;
- 14.3. savlaicīgi informēt par sēdes laiku un darba kārtību.

### **V . Padomes darba formas**

#### 15. Padomes pamatdarba forma ir sēde:

- 15.1. lietišķi organizatoriskās sēdes;
- 15.2. informatīvās sēdes/apspriedes aktuālu jautājumu risināšanai;
- 15.3. semestra noslēguma sēde;
- 15.4. analītiskās sēdes (pedagoģiski psiholoģiskās konferences izglītojamo pedagoģiski – psiholoģiskās attīstības izvērtēšanai, tālākās pedagoģiskās darbības koordinēšanai);
- 15.5. zinātniski metodiskā sēde.

## **VI . Padomes darba dokumentēšana**

16. Padomes sēdes tiek protokolētas. Padomes sēžu protokoli glabājas atbilstoši apstiprinātajai lietu nomenklatūrai.
17. Padomes sēžu protokolistu ievēl uz vienu mācību gadu.
18. Protokolists pēc Padomes sēdes iesniedz protokolu direktorei parakstīšanai.

## **VII. Noslēguma jautājums**

18. Atzīt par spēku zaudējušu Pedagoģiskās padomes 2021.gada 3.janvāra reglamentu Nr.3.
19. Reglaments stājas spēkā no 08.01.2024

Galēnu pamatskolas direktore

Gunita Strode

APSPRIESTS

Pedagoģiskās padomes sēdē 04.01.2024., protokols Nr.4