



RĪGAS ZIEPNIEKKALNA VIDUSSKOLA

Ozolciema iela 26, Rīgā, LV-1058, tālrunis 67670722, 67675805, fakss 67670722, e-pasts: rzvs@riga.lv
Rīgā

2019. gada 26. augustā.

Nr.VSZ-19-1-rgs

PEDAGOĢISKĀS PADOMES REGLAMENTS

Izdots saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma
12.panta pirmo daļu un Skolas nolikumu

1. Vispārējie noteikumi.

1.1. Rīgas Ziepniekkalna vidusskolas pedagoģiskā padome (turpmāk – pedagoģiskā padome) darbojas saskaņā ar Latvijas Republikas Vispārējās izglītības likuma 12.pantu, skolas nolikumu un citiem izglītības procesu reglamentējošiem dokumentiem.

1.2. Pedagoģisko padomi vada skolas direktors, tās sastāvā ir visi skolas pedagoģiskie darbinieki un medicīnas māsa.

1.3. Pedagoģiskās padomes darbības pamatforma ir pedagoģiskās padomes sēde.

1.4. Pedagoģiskās padomes pieņemtie lēmumi ir saistoši vai arī ar ieteikuma raksturu skolas direktoram.

2. Pedagoģiskās padomes darbības mērķis un uzdevumi.

2.1. Pedagoģiskās padomes darbības mērķis ir apvienot pedagoģiskā kolektīva centienus izglītības kvalitātes nodrošināšanā, veidojot katra skolotāja līdzdalību par skolas darba rezultātiem un prestižu sabiedrībā

2.2. Pedagoģiskās padomes uzdevumi:

2.2.1. saskaņot darbību izglītības procesa pamatjautājumu risināšanā;

2.2.2. vienoties par skolas prioritātēm, perspektīvajiem mērķiem, gada galvenajiem uzdevumiem;

2.2.3. analizēt izglītības procesu un tā rezultātus, diagnosticēt problēmas, izstrādāt to risināšanas variantus;

2.2.4. pieņemt lēmumus par skolas līmeņa eksperimentiem un par piedalīšanos rajona un valsts līmeņa eksperimentos;

- 2.2.5. veicināt sadarbību starp pedagoģiskās padomes apakšstrukturām;
- 2.2.6. lemt jautājumus par audzināšanas darbu skolā, mācību sasniegumiem.
- 3. Pedagoģiskās padomes tiesības un pienākumi.
 - 3.1. Tiesības:
 - 3.1.1. aktīvi iesaistīties skolas normatīvo dokumentu izstrādē;
 - 3.1.2. kopā ar skolas vadību veidot skolas stratēģisko attīstību;
 - 3.1.3. līdzdarboties skolas darbības plānošanā;
 - 3.1.4. izteikt priekšlikumus skolas saimnieciskajai un finansiālajai darbībai, resursu efektīvai izmantošanai;
 - 3.1.5. iesniegt visa veida priekšlikumus pedagoģu morālam un materiālam atbalstam; 3.1.6. izteikt priekšlikumus izglītības procesa pilnīgošanai, skolēnu apbalvošanai vai atskaitīšanai no skolas;
 - 3.1.7. izteikt novērtējumu skolas vadības komandas darbam;
 - 3.1.8. veikt aktīvas darbības projektos un interešu grupās;
 - 3.1.9. piedalīties skolas darbībai būtisku lēmumu pieņemšanā.
 - 3.2. Pienākumi:
 - 3.2.1. iesaistīties sēžu sagatavošanā, norisē un izvērtēšanā;
 - 3.2.2. informēt skolas vadību par problēmām skolas attīstībā;
 - 3.2.3. interesēties par novitātēm pedagoģijā, psiholoģijā un metodikā;
 - 3.2.4. atbalstīt pedagoģiskās padomes darba grupas un vadības komandu pedagoģiskās padomes sēžu lēmumu īstenošanā;
 - 3.2.5. ievērot pedagoģu ētikas kodeksu;
 - 3.2.6. iesaistīties pedagoģiskās pieredzes apmaiņā skolas ietvaros un ar sadarbības partneriem;
 - 3.2.7. savlaicīgi un regulāri veikt izglītības procesa norises un rezultātu izvērtēšanu.
- 4. Pedagoģiskās padomes darbība un sēžu norise.
 - 4.1. pedagoģiskās padomes sēdes notiek ne biežāk kā četras reizes gadā;
 - 4.2. ārpuskārtas pedagoģiskās padomes sēdi direktors var sasaukt pēc skolas vadības apspriedes lēmuma vai ar $\frac{1}{4}$ pedagoģiskās padomes dalībnieku rakstiska ierosinājuma; 4.3. pedagoģiskās padomes sēdes norises laiks, darba kārtība un dalībnieku sastāvs skolas direktoram jāizziņo ne vēlāk kā 5 darba dienas pirms sēdes;
 - 4.4. Pedagoģiskās padomes sēdei var būt vairāki posmi ar atsevišķiem norises laikiem;

4.5. priekšlikumus par citiem izskatāmajiem jautājumiem pedagoģiskās padomes sēdē rakstiski drīkst izteikt skolas direktoram visi pedagoģiskā padomes dalībnieki ne vēlāk kā divas nedēļas pirms sēdes;

4.6. par pedagoģiskās padomes sēdes darba kārtības jautājumu sagatavošanu un atbildīgajiem tiek lemts skolas vadības apspriedē;

4.7. pedagoģiskās padomes sēdes obligāti jāapmeklē visiem pedagoģiskās padomes dalībniekiem. Par neierašanās iemesliem rakstiski vai mutiski jāziņo skolas direktoram līdz sēdes sākumam;

4.8. pedagoģiskās padomes sēde var piedalīties pieaicināti dalībnieki – konsultanti, eksperti, lektori, pašvaldības pārstāvji, skolas padomes un skolēnu padomes pārstāvji, vecāki. Pieaicinātājām personām nav balss tiesību;

4.9. dienu pirms sēdes, brīdinot skolas direktoru, sēde konkrēta jautājuma izskatīšanā var piedalīties ieinteresētās personas, balsojuma laikā minētajām personām sēdes telpa jāatstāj;

4.10. pedagoģiskā padome sēdes lēmumus pieņem ar balsu vairākumu, atklāti balsojot. Ja balsu skaits ir vienāds, noteicošā ir direktora balss;

4.11. pirms lēmuma pieņemšanas notiek debates. Uzstāšanās ilgums katram dalībniekam tiek reglamentēts, apstiprinot darba kārtību;

4.12. pedagoģiskās padomes sēdes lēmums stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā pieņemšanas, ja nav atrunāts citādi;

4.13. visiem saistošie pedagoģiskās padomes sēdes lēmumi tiek izvietoti skolotāju istabas stendā nākošajā dienā pēc sēdes;

4.14. skolas direktors, balstoties uz pedagoģiskās padomes sēdes lēmumu, var izdot rīkojumu un nozīmēt atbildīgo par tā izpildi un kontroli;

4.15. katra pedagoģiskās padomes sēde sākas ar iepriekšējās sēdes lēmumu izpildes analīzi;

4.16. īpašos gadījumos pedagoģiskā padome var izmantot citas darba formas – mazā pedagoģiskā padome, konsīlijs u.tml.;

4.17. pedagoģiskās padomes priekšsēdētājs ir skolas direktors. Pedagoģiskās padomes sēdes var vadīt arī direktora vietnieki, metodisko komisiju vadītāji, darba grupu vadītāji.

5. Pedagoģiskās padomes priekšsēdētāja tiesības un pienākumi.

5.1. Tiesības:

5.1.1. vadīt pedagoģiskās padomes sēdes;

5.1.2. saskaņot sēdē pieņemtos lēmumus ar LR Izglītības likumu un citiem normatīvajiem dokumentiem;

- 5.1.3. anulēt pedagoģiskās padomes sēdes lēmumus;
- 5.1.4. pārraudzīt pieņemto lēmumu izpildes gaitu;
- 5.1.5. prasīt atskaites no atbildīgajām personām;
- 5.1.6. administratīvi sodīt pedagoģiskās padomes sēžu lēmumu ignorētājus un pārkāpējus;
- 5.1.7. saņemt metodisku palīdzību no augstākstāvošām institūcijām;
- 5.1.8. Prasīt padomu augstākstāvošām institūcijām un amatpersonām, ja rodas konflikti starp sēdes vadītāju un pedagoģisko padomi.

5.2 Pienākumi:

- 5.2.1. būt demokrātiskam sēžu sagatavošanā un vadīšanā;
- 5.2.2. sēžu vadīšanā izmantot jaunākās atziņas vadības teorijā un menedžmentā;
- 5.2.3. radīt apstākļus sekmīgai sēžu norisei;
- 5.2.4. veicināt pedagoģiskās padomes radošo domu.

6. Pedagoģiskās padomes lietvedība:

6.1. pedagoģiskās padomes sēdes vadībā mācību gada sākumā ievēl protokolistu uz vienu gadu. Protokolists atbild par sēdes gaitas korektu atspoguļošanu protokolā. Protokols nododams pedagoģiskās padomes priekšsēdētājam ne vēlāk kā vienu nedēļu pēc sēdes;

6.2. pedagoģiskās padomes sēdes protokolu paraksta sēdes vadītājs un protokolists; 6.3. pedagoģiskās padomes sēžu protokoli un to pielikumi glabājas pie pedagoģiskās padomes priekšsēdētāja;

6.4. pedagoģiskās padomes sēžu protokolus aizliegts iznest ārpus skolas.

7. Reglamenta izmaiņš un papildināšanos kārtība Grozījumus un papildinājumus pedagoģiskās padomes nolikumā var veikt skolas pedagoģiskās padomes sēdē pēc pedagoģiskās padomes dalībnieku rakstiska pieprasījuma, ja tas ir motivēts un par to nobalso vairāk par 1/2 pedagoģiskās padomes sēdes dalībnieku.

Direktore A.Račkovska