



VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBA  
**VALMIERAS 2. VIDUSSKOLA**

---

Reģistrācijas Nr.LV90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201  
Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.90000043403., iestādes adrese Raiņa iela 11, Valmiera, LV-4201  
Tālrunis 64281559, fakss 64207548, e-pasts: v2v@valmiera.edu.lv, [www.valmiera.lv](http://www.valmiera.lv)

APSTIPRINĀTS  
ar Valmieras 2.vidusskolas direktora  
2019.gada 19. novembra rīkojumu  
Nr. 09.232/1.8/19/30-1

**Valmieras 2.vidusskolas  
Pedagoģiskās padomes reglaments**

*Izdots saskaņā ar  
Vispārējās izglītības likuma 12. pantu,  
Valmieras 2.vidusskolas nolikuma 11.3.7. apakšpunktu*

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Valmieras 2. vidusskolas (turpmāk tekstā - Skola) pedagoģiskā padome (turpmāk tekstā – Padome) ir pašpārvaldes institūcija;

2. Mērķi un galvenie uzdevumi

2.1. Padomes darbības mērķis ir paaugstināt izglītības, Skolas mācību un audzināšanas darba kvalitāti;

2.2. Padomes galvenie uzdevumi ir:

- 2.2.1. analizēt izglītības procesa rezultātus un kvalitāti;
- 2.2.2. pedagoģiskā procesa analīzes rezultātā noteikt Skolas darbības mērķus un uzdevumus, plānot ilgtermiņa attīstību, mācību gada darbu;
- 2.2.3. popularizēt un praksē izmantot labāko pedagogu darba pieredzi un zinātniskos sasniegumus pedagoģijā un psiholoģijā;
- 2.2.4. Kvalitatīvas mūsdienīgas izglītības nodrošināšana izglītojamiem, īstenojot skolas vispārējās izglītības un interešu izglītības programmas;
- 2.2.5. Pilnveidot skolotāju pedagoģisko meistarību, izzinot un aprobējot inovatīvas atziņas pedagoģijas zinātnē;
- 2.2.6. Veidot vienotu pedagoģisko pozīciju izglītības procesa saturā pamatjautājumos un motivāciju kopīgam darbam;
- 2.2.7. Veicināt, atbalstīt, rosināt nepārtrauktu pedagogu radošo darbību un inovāciju ieviešanu.
- 2.2.8. Veidot Skolas attīstības plānu, analizēt un koriģēt to;
- 2.2.9. Veidot Skolas pašnovērtējumu;
- 2.2.10. Rūpēties par labvēlīgas mikrovides veidošanu un uzturēšanu;
- 2.2.11. Popularizēt Skolas darbību sabiedrībā

3. Padomes sastāvs

- 3.1. Padomes sastāvā ir Skolas administrācija, pedagogi, medicīnas darbinieki, bibliotekāri, atbalsta personāls;
- 3.2. Nepieciešamības gadījumā padomes vadītājs uz padomes sēdi uzaicina izglītojamus, vecākus vai arī citas personas. Padomes sēdē var piedalīties augstākstāvošu institūciju pārstāvji;
- 3.3. Padomes priekšsēdētājs ir skolas direktors. Padomes sēdes var vadīt arī direktora vietnieki, metodisko komisiju vadītāji, darba grupu vadītāji;
- 3.4. Padomes priekšsēdētāja tiesības un pienākumi:
  - 3.4.1. Tiesības:
    - 3.4.1.1. vadīt Padomes sēdes;
    - 3.4.1.2. saskaņot sēdē pieņemtos lēmumus ar LR Izglītības likumu un citiem normatīvajiem aktiem;
    - 3.4.1.3. anulēt Padomes sēdes lēmumus;
    - 3.4.1.4. pārraudzīt pieņemto lēmumu izpildes gaitu;
    - 3.4.1.5. prasīt atskaites no atbildīgajām personām;
    - 3.4.1.6. administratīvi sodīt Padomes sēžu lēmumu ignorētājus un pārkāpējus;
    - 3.4.1.7. saņemt metodisku palīdzību no augstākstāvošām institūcijām;
    - 3.4.1.8. Prasīt padomu augstākstāvošām institūcijām un amatpersonām, ja rodas konflikti starp sēdes vadītāju un Padomi;
  - 3.4.2. Pienākumi:
    - 3.4.2.1. būt demokrātiskam sēžu sagatavošanā un vadīšanā;
    - 3.4.2.2. sēžu vadīšanā izmantot jaunākās atziņas vadības teorijā un menedžmentā;
    - 3.4.2.3. radīt apstākļus sekmīgai sēžu norisei;
    - 3.4.2.4. veicināt Padomes radošo domu.

#### 4. Padomes darba organizācija

- 4.1. Padome strādā saskaņā ar šo reglamentu;
- 4.2. Padomes sēdes sasauc ne retāk kā 2 reizes mācību gadā, nepieciešamības gadījumā sasauc ārkārtas Padomes sēdes. Direktors Padomes locekļiem sēdes laiku un darba kārtību paziņo ne vēlāk kā nedēļu pirms sēdes sākuma;
- 4.3. Padome lēmumus pieņem ar balsu vairākumu. Padome ir lemtspējīga, ja sēdē piedalās puse no padomes locekļu. Neizšķirta balsojuma rezultātā izšķirošā ir direktora balss;
- 4.4. Padomes lēmumiem ir jābūt saprotamiem, izpildāmiem, kontrolējamiem;
- 4.5. Padomes sēžu lēmumi stājas spēkā pēc direktora lēmumu apstiprināšanas rīkojuma;
- 4.6. Padomes pieņemtie lēmumi par izglītojamo pārceļšanu nākamajā klasē, atstāšanu uz otro gadu tajā pašā klasē, apliecību un atestātu izsniegšanu ir saistoši direktoram par izglītojamo pārceļšanu nākamajā klasē, atstāšanu uz otro gadu tajā pašā klasē, apliecību un atestātu izsniegšanu. Pārējos gadījumos Padomes lēmumiem ir rekomendējošs raksturs;
- 4.7. Padomes lēmumu pieņemšanā balsošana var būt atklāta vai aizklāta;
- 4.8. Nepieciešamības gadījumā, pamatojoties uz Padomes pieņemtajiem lēmumiem, direktors izdod rīkojumus;
- 4.9. Direktors ir tiesīgs apturēt Padomes lēmuma stāšanos spēkā, ja tas pieņemts pretrunā Izglītības likumam, Skolas nolikumam, citiem normatīvajiem aktiem. Par lēmumu apturēšanu direktors paziņo padomes locekļiem;

#### 5. Padomes tiesības un pienākumi

## 5.1. Tiesības:

- 5.1.1. aktīvi iesaistīties skolas normatīvo dokumentu izstrādē;
- 5.1.2. kopā ar skolas administrāciju veidot skolas stratēģisko attīstību;
- 5.1.3. līdzdarboties skolas darbības plānošanā;
- 5.1.4. izteikt priekšlikumus skolas saimnieciskajai un finansiālajai darbībai, resursu efektīvai izmantošanai;
- 5.1.5. iesniegt visa veida priekšlikumus pedagogu morālam un materiālam atbalstam;
- 5.1.6. izteikt priekšlikumus izglītības procesa pilnīgošanai, izglītojamo apbalvošanai vai atskaitīšanai no skolas;
- 5.1.7. veikt aktīvas darbības projektos un interešu grupās;
- 5.1.8. piedalīties skolas darbībai būtisku lēmumu pieņemšanā.

## 5.2. Pienākumi:

- 5.2.1. iesaistīties sēžu sagatavošanā, norisē un izvērtēšanā;
- 5.2.2. Piedalīties Padomes sēdēs;
- 5.2.3. Informēt un atklāti paust savu viedokli par esošām risināmām problēmām audzēkņu attīstības, mācību un audzināšanas darbā;
- 5.2.4. informēt skolas administrāciju par problēmām skolas attīstībā;
- 5.2.5. interesēties par novitātēm pedagogijā, psiholoģijā un metodikā, tās izmantot un aktualizēt savā darbībā;
- 5.2.6. atbalstīt Padomes darba grupas un administrācijas komandu Padomes sēžu lēmumu īstenošanā;
- 5.2.7. ievērot pedagogu ētikas kodeksu;
- 5.2.8. iesaistīties pedagoģiskās pieredzes apmaiņā skolas ietvaros un ar sadarbības partneriem;
- 5.2.9. Sekot novitātēm pedagoģijā, psiholoģijā un metodikā, tās izmantot un aktualizēt savā darbībā;
- 5.2.10. savlaicīgi un regulāri veikt izglītības procesa norises un rezultātu izvērtēšanu;
- 5.2.11. Padomes sēdes lēmumi ir obligāti ievērojami katram Padomes loceklim.

## 6. Padomes darba formas

6.1. Padomes pamatdarba forma ir Padomes sēdes, kas ir augstākā lēmējinstītūcija pedagoģiski metodiskajos un audzināšanas jautājumos.

### 6.1.1. Padomes sēžu veidi:

- 6.1.1.1. lietišķi organizatoriskās sēdes;
- 6.1.1.2. zinātniski metodiskās sēdes;
- 6.1.1.3. informatīvās sēdes (notiek pēc vajadzības aktuālu jautājumu izvērtēšanai un lēmumu pieņemšanai);
- 6.1.1.4. Skolas iekšējo normatīvo dokumentu pieņemšanas sēdes;
- 6.1.1.5. Padomes sēdes par izglītojamo pārcelšanu nākamajā klasē;
- 6.1.1.6. Padomes sēdes par apliecību un atestātu izsniegšanu;
- 6.1.1.7. Padomes sēdes par mācību gada galveno uzdevumu apstiprināšanu.

## 7. Padomes funkcijas

- 7.1. Izskatīt Skolas administrācijas pārskatus un ziņojumus par mācību gada galveno uzdevumu izpildi;
- 7.2. Izskatīt un saskaņot Skolas iekšējo normatīvo aktu un to grozījumu projektus;
- 7.3. Izskatīt un apstiprināt Skolas darba plānu. Noteikt Skolas mācību un audzināšanas darba pilnveidošanas virzienus;

- 7.4. Noteikt Skolas stratēģisko attīstību;
- 7.5. Izteikt savu viedokli par skolas finansiālo un saimniecisko darbību;
- 7.6. Izlemt jautājumus par:
  - 7.6.1. Izglītojamo atstāšanu uz otro gadu;
  - 7.6.2. Apliecību par vispārējo pamatizglītību un atestātu par vidējo izglītību izsniegšanu;
  - 7.6.3. Izglītojamo pārceļšanu nākamajā klasē;
  - 7.6.4. Izglītojamo pārceļšanu uz citu izglītības programmu;
  - 7.6.5. Uzslavas un atzinības izteikšanu.
- 7.7. Analizēt un lemt par Skolas mācību un audzināšanas darba rezultātiem;

## 8. Padomes sēžu lietvedība

- 8.1. Padomes sēdes tiek protokolētas;
- 8.2. Padomes sēžu protokolista pienākumus veic ievēlēts uz vienu gadu pedagogs;
- 8.3. Protokolists atbild:
  - 8.3.1. Par Padomes sēžu precīzu fiksēšanu;
  - 8.3.2. Par protokolu pareizu un savlaicīgu aizpildīšanu (nedēļas laikā).
- 8.4. Padomes sēžu protokoli glabājas atbilstoši apstiprinātajai lietu nomenklatūrai.

## 9. Noslēguma jautājumi

- 9.1. Padomes reglaments stājas spēkā ar tās parakstīšanas brīdi.