

LATVIJAS REPUBLIKA
SIA "Punktiņš"

J. Asara ielā 12, Jelgavā, LV - 3001, reģ. nr. 51702002891, tālr./fakss 63023718,
e-pasts: info@punktins.lv, www.punktins.lv

APSTIPRINĀTS ar "Montesori privātās
pamatskolas "Punktiņš""direktores
24.08.2026. rīkojumu Nr.V-26-08-/1

NOLIKUMS
Jelgavā

24.08.2026., Jelgavā

PEDAGOĢISKĀS PADOMES NOLIKUMS

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Nolikums nosaka Montesori privātās pamatskolas "Punktiņš" (turpmāk – Skola) pedagoģiskās padomes (turpmāk – Padome) statusu, sastāvu, kompetenci, dalībnieku tiesības un pienākumus, kā arī sēžu sasaukšanas, norises un lēmumu pieņemšanas kārtību.
- 1.2. Padome ir Skolas koleģiāla institūcija, kas risina ar mācību un pedagoģisko procesu saistītus jautājumus, veicina vienotas pedagoģiskās pozīcijas veidošanu un izstrādā priekšlikumus Skolas darbības un izglītības kvalitātes pilnveidei.
- 1.3. Padome darbojas saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, citiem normatīvajiem aktiem, Skolas nolikumu, šo nolikumu un Skolas iekšējiem normatīvajiem aktiem.
- 1.4. Padomes darbā ievēro tiesiskuma, profesionālās ētikas, koleģialitātes, bērna labāko interešu, personas datu aizsardzības un informācijas konfidencialitātes principus.
- 1.5. Padomes pamatdarba forma ir Padomes sēde.

2. Padomes sastāvs un vadība

- 2.1. Padomi vada Skolas direktors.
- 2.2. Padomes sastāvā ir visi Skolā strādājošie pedagogi un Skolas atbalsta personāls.
- 2.3. Padomes sēdēs ar padomdevēja tiesībām var uzaicināt izglītojamo likumiskos pārstāvjus, izglītojamus, speciālistus un citas personas, ja tas nepieciešams darba kārtības jautājuma izskatīšanai un ir pieļaujams, ievērojot konfidencialitāti un personas datu aizsardzību.
- 2.4. Direktors organizē Padomes darbu, sasauca un vada sēdes, apstiprina sēžu darba kārtību, nodrošina pieņemto lēmumu īstenošanas organizēšanu un kontroli.

2.5. Direktors vai viņa noteikta persona nodrošina sēžu protokolēšanu.

3. Padomes kompetence

- 3.1. Padome veic pedagoģiskā procesa, tostarp mācību sasniegumu, audzināšanas darba, atbalsta pasākumu un izglītības kvalitātes, analīzi un izstrādā priekšlikumus rezultātu uzlabošanai.
- 3.2. Padome apspriež pedagoģiskā procesa organizācijas jautājumus, pedagogu profesionālo pieredzi un labās prakses piemērus.
- 3.3. Padome veido vienotu pedagoģisko pozīciju pedagoģiskā procesa organizācijas pamatjautājumos.
- 3.4. Padome izstrādā Skolas darbības plāna projektu un sniedz priekšlikumus Skolas attīstības plānošanai.
- 3.5. Padome izvērtē mācību un audzināšanas darba rezultātus, nosaka aktuālās prioritātes un vienojas par pasākumiem izglītības procesa pilnveidei.
- 3.6. Padome sniedz priekšlikumus Skolas iekšējo normatīvo aktu, metodisko materiālu un pedagoģiskā procesa organizēšanas dokumentu izstrādei vai pilnveidei savas kompetences jautājumos.
- 3.7. Padome izvērtē pieņemto lēmumu īstenošanas gaitu un, ja nepieciešams, ierosina turpmākus pasākumus.
- 3.8. Padome izskata citus ar mācību un pedagoģisko procesu saistītus jautājumus, kas nodoti tās izskatīšanai.

4. Padomes dalībnieku tiesības un pienākumi

- 4.1. Padomes dalībniekam ir tiesības:
 - 4.1.1. piedalīties Padomes sēdēs, izteikt viedokli un iesniegt priekšlikumus;
 - 4.1.2. saņemt informāciju un materiālus, kas nepieciešami darba kārtības jautājumu sagatavošanai, saprātīgā termiņā pirms sēdes;
 - 4.1.3. ierosināt Padomes sēdes darba kārtībā iekļaujamus jautājumus;
 - 4.1.4. iepazīties ar Padomes sēžu protokoliem;
 - 4.1.5. izteikt atsevišķu viedokli, lūdzot to pievienot sēdes protokolam.
- 4.2. Padomes dalībnieka pienākums ir:
 - 4.2.1. piedalīties Padomes darbā un savlaicīgi informēt direktoru par pamatotu prombūtni;
 - 4.2.2. ievērot profesionālās ētikas, konfidencialitātes un personas datu aizsardzības prasības;
 - 4.2.3. savas kompetences ietvaros piedalīties pieņemto lēmumu īstenošanā;
 - 4.2.4. sniegt darba kārtības jautājuma izskatīšanai nepieciešamo informāciju un pārskatus, ja tas uzdots Padomes lēmumā vai direktora noteiktajā kārtībā;
 - 4.2.5. sekmēt profesionālās pieredzes apmaiņu un izglītības procesa kvalitātes pilnveidi.

5. Sēžu sasaukšana un norise

- 5.1. Padomes sēdes sasauc ne retāk kā reizi pusgadā. Ārkārtas sēdi direktors sasauc pēc savas iniciatīvas vai pēc vismaz vienas trešdaļas Padomes dalībnieku pamatota ierosinājuma.

- 5.2. Par sēdes laiku, vietu vai attālinātās dalības veidu un darba kārtību Padomes dalībniekus informē ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms sēdes, izņemot steidzamus gadījumus.
- 5.3. Sēdi var organizēt klātienē, attālināti vai hibrīdformā, ja ir iespējams identificēt dalībniekus, nodrošināt viņu līdzdalību un protokolēt sēdes norisi.
- 5.4. Padome ir lemttiesīga, ja sēdē piedalās vairāk nekā puse no tās dalībniekiem.
- 5.5. Padomes lēmumi ir ieteikuma rakstura, ja normatīvais akts vai Skolas iekšējais normatīvais akts nenosaka citādi. Direktors nodrošina lēmumu izvērtēšanu un, savas kompetences ietvaros, to īstenošanu vai pieņem atbilstošu lēmumu.
- 5.6. Katru Padomes sēdi protokolē. Protokolā norāda sēdes datumu, vietu vai norises veidu, klātesošos, darba kārtību, izskatīto jautājumu būtību, pieņemtos lēmumus.
- 5.7. Sēdes protokolu paraksta Padomes vadītājs un protokolētājs. Protokolu noformē un glabā Skolas lietvedībā normatīvajos aktos un Skolas dokumentu pārvaldības kārtībā noteiktajā termiņā.

6. Noslēguma jautājumi

- 6.1. Nolikumu un tā grozījumus apstiprina Skolas direktors, ja Skolas nolikumā vai dibinātāja noteiktajā kārtībā nav paredzēts citādi.
- 6.2. Grozījumu projektu pirms apstiprināšanas izskata Padomē.
- 6.3. Nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas dienu.