



LATVIJAS REPUBLIKA
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
AIZUPES PAMATSKOLA

UR reģ. Nr. 50900008111, NM reģ. Nr. 90009118031, Izglīt. iest. reģ. Nr. 4512900847, Aizupes skola, Tušķi, Līvberzes pag., Jelgavas nov., LV-3003, Latvija
Tālrunis: 63083046, e-pasts: aizupespsk@jelgavasnovads.lv

Jelgavas novada Līvberzes pagastā

2024. gada 18. martā

AIZUPES PAMATSKOLAS PADOMES REGLAMENTS

Izdots saskaņā ar Izglītības likuma 31. panta ceturto daļu

I Vispārīgie jautājumi

1. Aizupes pamatskolas padome (turpmāk – Skolas padome) ir koleģiāla institūcija, kas darbojas kā Aizupes pamatskolas (turpmāk – Skola) struktūrvienība ievērojot Izglītības likuma 31. pantā noteiktos darbības kritērijus. Skolas padome nav atsevišķs tiesību subjekts, tai nav juridiskas personas tiesības. Skolas padome īsteno skolas nolikumā noteikto kopējo mērķu un interešu sasniegšanu.
2. Skolas padomes reglaments nosaka padomes darbu tiktāl, ciktāl normatīvo aktu prasības par izglītības iestāžu pašpārvalžu kompetenci, darba organizāciju un citiem jautājumiem nenosaka citādi.

II Skolas padomes darbības mērķis un galvenie uzdevumi

3. Sekmēt pedagogu, izglītojamo vecāku (personu, kas realizē aizgādību), Jelgavas novada pašvaldības (turpmāk - Dibinātājs) sadarbību, lai nodrošinātu izglītības programmu īstenošanu.
4. Izstrādāt priekšlikumus Skolas attīstības plānam un sekmēt tā īstenošanu.
5. Veicināt finansiālo līdzekļu piesaistīšanu Skolai un lemt par saņemto ziedojumu izlietošanu.
6. Veicināt Skolas atbalsta biedrības darbību.
7. Sniegt ierosinājumus par Skolas budžeta līdzekļu izlietošanas prioritātēm.
8. Palīdzēt risināt tās kompetencē esošus organizatoriskos jautājumus saistībā ar Skolas organizētajiem pasākumiem.

9. Veicināt Skolas un ģimenes sadarbību, izteikt priekšlikumus Skolas tēla veidošanai un sadarbībai ar sabiedrību.

10. Ir tiesīga lemt par to, kādus individuālos mācību piederumus (izglītojamo personiskās lietošanas priekšmeti un materiāli, kuri tiek izmantoti kā mācību līdzekļi vai saistībā ar mācību iespēju nodrošināšanu: kancelejas piederumi, apģērbs un apavi, atsevišķu mācību priekšmetu (sports, mājturība un tehnoloģijas u. c.) obligātā satura apguvei nepieciešamais specifiskais apģērbs, apavi un higiēnas piederumi, materiāli, kurus izmantojot mācību procesā skolēns rada priekšmetu vai produktu savām vajadzībām) nodrošina izglītojamo vecāki (personas, kas realizē aizgādību).

III Skolas padomes sastāvs un izveidošanas kārtība

11. Skolas padome darbojas pastāvīgi. Personālsastāva pilnvaru termiņš ir 1 gads ar pārstāvju tiesībām tikt atkārtoti ievēlētiem uz neierobežotu pilnvaru termiņu skaitu.

12. Skolas padomes personālsastāva darbs ir brīvprātīgs, izņemot padomē deleģētos izglītības iestādes darbiniekus (neparedzot papildus darba samaksu).

13. Skolas padome sastāv no:

13.1. Skolas direktora;

13.2. Skolas direktora vietniekiem;

13.3. Skolas saimniecības pārziņa;

13.4. Skolas izglītojamo vecāku (personas, kas realizē aizgādību) pārstāvjiem – 1 vecāks (persona, kas realizē aizgādību) no katras klases / grupiņas;

13.5. Skolas pedagogu pārstāvjiem – 2 pedagogi;

13.6. Skolas izglītojamo pārstāvjiem – 2 izglītojamie;

13.7. Pašvaldības pārstāvja.

14. Katras klases /grupiņas izglītojamo vecāki (personas, kas realizē aizgādību) izvirza vienu pārstāvi Skolas padomei, ar tiesībām mutiski pilnvarot citu pārstāvi gadījumā, ja nav iespējas apmeklēt sanāksmi vai balsot.

15. Izglītojamo vecāku (personas, kas realizē aizgādību) pārstāvis nevar būt darba attiecībās ar Skolu.

16. Skolas skolēnu padome izvirza divus pārstāvjus Skolas padomei.

17. Skolas pedagogiskās padomes sēdē izvirza divus pedagogus Skolas padomei.

18. Izglītojamo vecāku (personas, kas realizē aizgādību) pārstāvji Skolas padomē ir vairāķumā.

19. Skolas padomes priekšsēdētāju un viņa vietnieku ievēl no izglītojamo vecāku (personas,

kas realizē aizgādību) pārstāvjiem mācību gada pirmajā Skolas padomes sēdē ar balsu vairākumu uz vienu mācību gadu.

IV Skolas padomes darba organizācija

20. Skolas padomes darbu organizē un vada Skolas padomes priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnē Skolas padomes priekšsēdētāja vietnieks.

21. Skolas padomes priekšsēdētājs:

21.1. organizē Skolas padomes darbu saskaņā ar vadlīnijām, par kurām Skolas padome vienojas mācību gada pirmajā sēdē;

21.2. apstiprina Skolas padomes sēžu darba kārtību, sasauca sēdes;

21.3. izstrādā Skolas padomes darba plānu;

21.4. sniedz pārskatu par Skolas padomes darbu;

21.5. ir tiesīgs Skolas padomes vārdā pieprasīt un saņemt no Skolas direktora un Dibinātāja ar Skolas darbību saistītus dokumentus un informāciju;

22. Skolas padome ir tiesīga veidot interešu grupas un institūcijas, Skolas padomes reglamentā noteikto uzdevumu izpildei. Interesu grupas un institūcijas tiek izveidotas ar Skolas padomes lēmumu, ar kuru tiek apstiprināts arī attiecīgās interešu grupas un / vai institūcijas darbības nolikums.

23. Skolas padomes sēdes notiek regulāri. Mācību gada laikā – ne retāk kā reizi mācību semestrī. Nepieciešamības gadījumā var tikt sasaukta ārkārtas sēde vai arī, ja objektīvu iemeslu dēļ kāda sēde nav iespējama, tad Skolas padome var lemt par sēdes atcelšanu.

24. Skolas padomes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks sēdes sasauca, vismaz 5 (piecas) dienas iepriekš paziņojot par darba kārtību visiem Skolas padomes locekļiem, kā arī pievienojot izskatāmos dokumentus, ja tādi ir.

25. Skolas padomes locekļi var izteikt ierosinājumus / iebildumus darba kārtībai, 3 (trīs) dienu laikā no darba kārtības saņemšanas brīža, nosūtot tos Skolas padomes priekšsēdētājam.

26. Skolas padomes priekšsēdētājam ir pienākums saņemtos ierosinājumus iekļaut izskatīšanai darba kārtībā.

27. Sākoties Skolas padomes sēdei Skolas padome lemj par darba kārtības apstiprināšanu, tajā skaitā par saņemtajiem ierosinājumiem / iebildumiem.

28. Skolas padomes sēde norisinās saskaņā ar darba kārtību, iepriekš neiesūtīti jautājumi darba kārtībā netiek iekļauti.

29. Ārkārtas sēdes var tikt sasauktas neievērojot reglamentā minēto kārtību, bet tādā gadījumā

tajās tiek izskatīts tikai neatliekamais jautājums, kura dēļ tika sasaukta ārkārtas sēde.

30. Skolas padomes priekšsēdētājs vai Skolas direktors var uzaicināt uz sēdēm izglītības iestādes Dibinātāja pārstāvjus, citus skolas darbiniekus vai Skolā darbojošās fiziskās vai juridiskās personas sniegt skaidrojumus par viņu darbību skolā.
31. Skolas padomes lēmumi tiek pieņemti balsojot.
32. Skolas padomes lēmumi ir spēkā, ja ir ievērota sēdes sasaukšanas kārtība un sēdē piedalās:
 - 32.1. Skolas padomes priekšsēdētājs vai viņa vietnieks;
 - 32.2. Skolas direktors;
 - 32.3. vismaz viens pedagogu pārstāvis;
 - 32.4. vismaz viens izglītojamo pārstāvis;
 - 32.5. vismaz trešā daļa no izglītojamo vecāku (personas, kas realizē aizgādību) pārstāvjiem.
33. Neizšķirta balsojuma gadījumā izšķiroša ir Skolas padomes priekšsēdētāja balss.
34. Skolas padomes sēdes tiek protokolētas un sēžu dalībnieki tiek reģistrēti.
35. Skolas padomes sēžu protokoli, Skolas padomes reglaments un Skolas padomes sastāvs, kā arī Skolas padomes gada darba plāns tiek publicēti Skolas E-klasē.
36. Izglītojamo vecāku (personas, kas realizē aizgādību) pārstāvji regulāri informē savas klases vecākus par Skolas padomes lēmumiem un nepieciešamības gadījumā sniedz skaidrojumus klases vecāku sapulcēs vai izmantojot Skolas E-klasi.

V Noslēguma jautājumi

38. Grozījumi Skolas padomes reglamentā tiek veikti saskaņā ar Skolas padomes lēmumu.
39. Atzīt par spēku zaudējušu Skolas padomes 2015. gada 30. novembra reglamentu.

Aizupes pamatskolas padomes priekšsēdētāja:

R. Bartuševica

SASKAŅOJU

Aizupes pamatskolas direktore

_____ A. Siliņa

2024. gada ____ . _____