



ALŪKSNES NOVADA PAŠVALDĪBA  
**ALŪKSNES VIDUSSKOLA**

Reģistrācijas numurs 4413903626

Kanaviņu iela 14, Alūksne, Alūksnes novads, LV-4301, tālrunis 64381669, e-pasts: [av@aluksne.lv](mailto:av@aluksne.lv)

**APSTIPRINĀTS**

Alūksnes vidusskolas

2023.gada 21.septembra padomes sēdē

(Protokols Nr. 1 )

## **Alūksnes vidusskolas PADOMES REGLAMENTS**

Izdots saskaņā ar  
Izglītības likuma 31.pantu,  
Alūksnes vidusskolas nolikumu.

### **1. Vispārīgie jautājumi**

- 1.1. Alūksnes Vidusskolas Padome (turpmāk – Padome) darbojas, saskaņā ar Izglītības likuma 31.pantu, Alūksnes vidusskolas (turpmāk – Skola) nolikumu un šo reglamentu.
- 1.2. Padome ir neatkarīga, demokrātiska un sabiedriska. Padome līdzdarbojas Skolas darbības organizēšanā.
- 1.3. Padome pārstāv un aizstāv skolas, izglītojamo un vecāku intereses, sekmē Skolas sabiedriskās dzīves veidošanos un veicina mācību un audzināšanas procesu.
- 1.4. Padomei var būt sava simbolika un atribūtika.
- 1.5. Padomei ir padomdevēja tiesības Skolas administrācijai (skolas direktors, vietnieki).
- 1.6. Padome var īstenot Skolas administrācijas deleģētas funkcijas.
- 1.7. Padomes locekļi pienākumus veic sabiedriskā kārtā bez atlīdzības saņemšanas.
- 1.8. Padome ir tiesīga veidot vecāku (personu, kas realizē aizgādību), izglītojamo interešu grupas un institūcijas, tajās iesaistot attiecīgās izglītības iestādes izglītojamos un viņu vecākus (personas, kas realizē aizgādību).

### **2. Padomes darbības mērķis, funkcijas un galvenie uzdevumi**

- 2.1. Padomes darbības mērķis ir nodrošināt Skolas, izglītojamo un vecāku interešu pārstāvniecību, sekmēt sabiedrības, Alūksnes novada pašvaldības (dibinātāja), pedagogu, vecāku un izglītojamo savstarpējo sadarbību, kā arī veicināt Skolas mācību un audzināšanas procesa pilnveidošanu.
- 2.2. Padomes funkcijas:
  - 2.2.1. Nodrošināt aktīvu Skolas, izglītojamo un viņu vecāku interešu aizstāvību.
  - 2.2.2. Sekmēt Skolas un ģimenes sadarbību.

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO  
PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU

- 2.2.3. Sekmēt finansiālo līdzekļu piesaistīšanu Skolai un efektīvu to izlietošanu.
- 2.3. Padomes galvenie uzdevumi:
- 2.3.1. Izstrādāt priekšlikumus Skolas attīstības plānam un sekmēt tā īstenošanu;
  - 2.3.2. Piedalīties izglītības procesa un tā rezultātu apspriešanā;
  - 2.3.3. Sadarbībā ar pedagogiem, izglītojamiem un viņu vecākiem izstrādāt ieteikumus Skolas darbības un izglītības kvalitātes pilnveidei, un iesniegt tos Skolas administrācijai un pašvaldībai (dibinātājam);
  - 2.3.4. Sadarbībā ar pedagogiem, izglītojamiem un viņu vecākiem Skolas administrācijai sniegt priekšlikumus jautājumos par izglītojamo tiesībām un pienākumiem, izstrādātajiem Skolas iekšējiem dokumentiem;
  - 2.3.5. Sadarboties ar Skolas administrāciju, vecākiem, pedagogiem, pašvaldību un citām iestādēm, lemt par līdzekļu izlietojumu un par to informēt vecāku sapulcē;
  - 2.3.6. Pārstāvēt vecāku un izglītojamo intereses sarunās ar Skolas administrāciju un pedagogiem;
  - 2.3.7. Pārstāvēt Skolas intereses, sadarbojoties ar citu izglītības iestāžu institūcijām, valsts institūcijām un citām organizācijām;
  - 2.3.8. Piedalīties skolas sabiedrisko pasākumu organizēšanā, ar tiem saistīto finansiālo jautājumu risināšanā;
  - 2.3.9. Iesaistīties sadzīves apstākļu uzlabošanā skolā;
  - 2.3.10. Veikt citus normatīvos aktos noteiktos uzdevumus un pienākumus.

### **3. Padomes sastāvs un ievēlēšanas kārtība**

- 3.1. Padomes sastāvs:
- 3.1.1. Vecāku pārstāvji, vismaz viens no katras klases;
  - 3.1.2. Četri pedagogi, no katra vecumposma viens (1.-3.; 4.-6.; 7.-9.; 10.-12.);
  - 3.1.3. Skolas direktors;
  - 3.1.4. Viens pašvaldības (dibinātāja) pārstāvis;
  - 3.1.5. Skolēnu pašpārvaldes pārstāvis, vismaz viens.
- 3.2. Padomes sastāvu ievēl uz vienu mācību gadu. Padomes locekļiem ir tiesības tikt pārvēlētiem uz nākošo pilnvaru termiņu, to var nolemt iepriekšējā mācību gada vecāku sapulcē.
- 3.3. Par vecāku pārstāvi nedrīkst ievēlēt šīs skolas skolotāju.
- 3.4. Par pedagogu pārstāvi nedrīkst ievēlēt, ja viņa bērns mācās šajā skolā.
- 3.5. Pārstāvjus izvirza un ievēl ar sapulces dalībnieku balsu vairākumu klātienēs vai attālināti notiekošā sapulcē.
- 3.6. Skolas direktors pārstāv padomi, pamatojoties uz Reglamentu.
- 3.7. Pašvaldības pārstāvi nosaka dibinātājs.
- 3.8. Pirmajā Padomes sēdē, katra mācību gada sākumā, no vecāku vidus tiek ievēlēts Padomes priekšsēdētājs un priekšsēdētāja vietnieks (-i), bet no visu Padomes locekļu vidus tiek ievēlēts Padomes sekretārs.
- 3.9. Par priekšsēdētāja vietnieku skaitu vienojas pirmajā Padomes sēdē.
- 3.10. Padomes darbu vada Padomes priekšsēdētājs-

- 3.11. Padomes priekšsēdētāja prombūtnē tā pienākumus pilda Padomes priekšsēdētāja vietnieks (-i) jeb cita priekšsēdētāja norīkota persona.
- 3.12. Ja kāds no Padomes locekļiem nevar turpināt darbu Skolas padomē, par to paziņo Padomes priekšsēdētājam.

#### **4. Padomes sēžu darba organizācija**

- 4.1. Padomes sēdes notiek vismaz 2 reizes mācību gada laikā.
- 4.2. Padomes sēdes var notikt gan klātienē, gan attālināti.
- 4.3. Padomes sēdi vada Padomes priekšsēdētājs un protokolē Padomes sekretārs.
- 4.4. Padomes sēdes ir atklātas. Nepieciešamības gadījumā ir tiesības pieaicināt ārējos ekspertus, jomu speciālistus vai citas ar izskatāmo jautājumu saistītas personas.
- 4.5. Ja padomes loceklis neierodas uz Padomes sēdi bez attaisnojoša iemesla, klases vecāki tiek aicināti izvēlēties citu vecāku pārstāvi līdz nākošajai Padomes sēdei.
- 4.6. Balss tiesības ir tikai vecāku pārstāvjiem.
- 4.7. Padome lēmumus pieņem atklāti balsojot. Padomes lēmumi ir spēkā ar vienkāršu balsu vairākumu, ja balsošanā piedalās vairāk par pusi balsstiesīgajiem Padomes locekļiem.
- 4.8. Neizšķirta balsojuma gadījumā, izšķirošā ir Padomes priekšsēdētāja balss.
- 4.9. Padomes sēžu norisi un pieņemtos lēmumus protokolē Padomes sekretārs. Padomes sekretārs noformē sēdes protokolu un ir atbildīgs par ierakstu pareizību tajā. Sēžu protokolus paraksta Padomes priekšsēdētājs (Padomes priekšsēdētāja prombūtnes gadījumā Padomes priekšsēdētāja vietnieks) un Padomes sekretārs.
- 4.10. Padomes sēžu protokolu lieta glabājas pastāvīgi, saskaņā ar Skolas nomenklatūru.
- 4.11. Padomes locekļi un visi klātesošie, kas piedalījušies attiecīgajā Padomes sēdē, ar parakstu to apstiprina parakstu lapā, kas tiek pievienota Padomes sēdes protokolam. Ja sēde notiek attālināti elektroniskā vidē, tiek veikts ekrānuzņēmums.

#### **5. Padomes locekļu tiesības, pienākumi un atbildība**

- 5.1. Padomes priekšsēdētāja pienākumi:
  - 5.1.1. Plānot un organizēt Padomes darbu tā, lai tas atbilstu Padomes darbības mērķim, funkcijām un uzdevumiem;
  - 5.1.2. Sagatavot sēžu darba kārtību;
  - 5.1.3. Sasaukt un vadīt Padomes sēdes;
  - 5.1.4. Organizēt lēmumu pieņemšanu Padomē;
  - 5.1.5. Informēt Skolas administrāciju par Padomes pieņemtajiem lēmumiem.
- 5.2. Padomes priekšsēdētājam ir tiesības vienpersoniski pieņemt lēmumu par nepieciešamību pieaicināt ārējos ekspertus, jomu speciālistus vai ar izskatāmo jautājumu saistītas personas, darba kārtībā iekļautā jautājuma risināšanai.
- 5.3. Padomes locekļu pienākumi:
  - 5.3.1. Piedalīties Padomes sēdēs;
  - 5.3.2. Regulāri iesaistīties Padomes darbā;
  - 5.3.3. Izvērtēt Padomes darba dokumentus un informāciju, nepieciešamības gadījumā sniegt viedokli par tiem;
  - 5.3.4. Piedalīties Padomes lēmumu un priekšlikumu sagatavošanā.
- 5.4. Padomes locekļu tiesības:

- 5.4.1. Iepazīties ar sēdē izskatāmajiem jautājumiem;
- 5.4.2. Izteikt priekšlikumus par kārtējā Padomes sēdē izskatāmajiem jautājumiem.

## **6. Noslēguma jautājumi**

- 6.1. Padome nav tiesīga mainīt Skolas direktora lēmumus.
- 6.2. Izmaiņas un papildinājumus Padomes reglamentā apstiprina Padomes sēdē, saskaņojot ar Skolas direktoru.

Padomes priekšsēdētāja  
Dace Sniķere-Kļitko