

Olainē, \_\_\_\_\_

## **Olaines speciālās pirmsskolas izglītības iestādes „Ābelīte” padomes reglaments**

### **1. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Olaines speciālās pirmsskolas izglītības iestādes „Ābelīte” (turpmāk – Iestāde) padomes (turpmāk – Iestādes padome) reglaments izdots saskaņā ar Izglītības likuma 13. pantu.
- 1.2. Iestādes padome darbojas, pamatojoties uz Izglītības likumu, Iestādes nolikumu un šo reglamentu, kā arī Iestādes vadītāja (turpmāk – vadītājs) rīkojumiem.
- 1.3. Iestādes padomes lēmumiem ir rekomendējošs raksturs.

### **2. Iestādes padomes sastāvs un ievēlēšanas kārtība**

- 2.1. Iestādes padomes sastāvā ir:
  - 2.1.1. Izglītojamo vecāku (personu, kas realizē aizgādību) pārstāvji (turpmāk - vecāki) no katras grupas 1 pārstāvis;
  - 2.1.2. Iestādes pedagogi (turpmāk - pedagogi) un citu darbinieku deleģēti pārstāvji (3 pārstāvji)
  - 2.1.3. Medicīnas māsa;
  - 2.1.4. Izglītības psihologs;
  - 2.1.5. Vadītājas vietnieks izglītības jomā;
  - 2.1.6. Iestādes vadītājs;
  - 2.1.7. Olaines novada domes pārstāvis (pieaicināms pēc nepieciešamības).
- 2.2. Iestādes padomē vecāku pārstāvji ir vairāku.
- 2.3. Iestādes padomes sastāva ievēlēšanas kārtība un noteikumi:
  - 2.3.1. Vecāku pārstāvjus ar balsu vairākumu ievēl grupas vecāku sapulcē;
  - 2.3.2. Iestādes darbinieku nevar deleģēt padomē kā vecāku pārstāvi;
  - 2.3.3. Pedagogu pārstāvjus izvirza Iestādes pedagoģiskais kolektīvs.
- 2.4. Iestādes padomi vada priekšsēdētājs, kurš tiek ievēlēts no vecāku pārstāvjiem. Iestādes padomes priekšsēdētāju ievēl pirmajā sēdē visi Iestādes padomes locekļi. Pirmajā sēdē ievēl arī 2 priekšsēdētāja vietniekus – vienu no vecāku vidus, otru no pedagogu vidus, protokolistu (pedagogu pārstāvis) un informācijas speciālistu (vecāku pārstāvis).
- 2.5. Iestādes padomes darbības laiks ir 2 gadi (izņemot gadījumus, kad kādu no pārstāvjiem ievēl atkārtoti).
- 2.6. Iestādes padomes pārstāvis, kurš zaudē savu statusu, pārtrauc darbību padomē. Viņa vietu ieņem nākamais kandidāts, vadoties pēc Iestādes padomes vēlēšanu rezultātiem.

### **3. Iestādes padomes funkcijas un pienākumi**

- 3.1. Sniegt priekšlikumus Iestādes attīstībai.

- 3.2. Piedalīties izglītības procesa un tā rezultātu apspriešanā un sniegt priekšlikumus izglītības kvalitātes uzlabošanai Iestādē.
- 3.3. Sniegt priekšlikumus jautājumos par izglītojamo un Iestādes darbinieku tiesībām un pienākumiem.
- 3.4. Sniegt Iestādes vadītājam priekšlikumus par Iestādes darba organizāciju, budžeta sadalījumu un izglītības programmu īstenošanu.
- 3.5. Risināt tās kompetencē esošus organizatoriskos, tai skaitā ar Iestādes rīkotajiem pasākumiem saistītus jautājumus.
- 3.6. Veicināt Iestādes sadarbību ar sabiedrību.
- 3.7. Informēt par savu darbību un pieņemtajiem lēmumiem izglītojamo vecākus un Iestādes darbiniekus.
- 3.8. Rosināt veidot vecāku interešu grupas un institūcijas, tajās iesaistot attiecīgās Iestādes izglītojamos un viņu vecākus.
- 3.9. Veikt citus Iestādes padomes darbību regulējošajos normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.
- 3.10. 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) nodrošina izglītojamo vecāki.

#### **4. Iestādes padomes priekšsēdētāja pienākumi un tiesības**

- 4.1. Organizēt Iestādes padomes darbu saskaņā ar Iestādes padomes apstiprinātu darba plānu.
- 4.2. Apstiprināt Iestādes padomes sēžu kārtību, sasaukt un vadīt Iestādes padomes sēdes.
- 4.3. Sniegt pārskatu Iestādes bērnu vecāku kopsapulcē par Iestādes padomes darbu.
- 4.4. Izvirzīt sasniedzamo darba mērķi, uzdevumus, izstrādāt Iestādes padomes sēdes sagatavošanas un norises programmu.
- 4.5. Izveidot Iestādes padomes sēdes sagatavošanas darba grupu, noteikt konkrētus pienākumus.
- 4.6. Veicināt mērķtiecīgu dialogu un diskusijas par izvirzītajām problēmām.
- 4.7. Seko Iestādes padomes sēžu lēmumu izpildei.
- 4.8. Ir tiesīgs pieprasīt un saņemt no iestādes vadītāja ar iestādes darbību saistītus dokumentus un informāciju, ievērojot Fizisko personu datu aizsardzības un Bērnu tiesību aizsardzības likumus un konfidencialitāti.

#### **5. Iestādes padomes darba organizācija**

- 5.1. Iestādes padomes sēdes notiek ne retāk kā 2 reizes mācību gadā – oktobrī un aprīlī. Nepieciešamības gadījumā var tikt sasauktas papildus sēdes.
- 5.2. Padomes sēdes norises datums tiek izziņots ne vēlāk kā 2 nedēļas pirms paredzētās padomes sēdes.
- 5.3. Padomes locekļiem par neierašanos uz sēdi jāinformē padomes priekšsēdētājs ne vēlāk kā nedēļu pirms paredzētās sēdes.
- 5.4. Iestādes padomes lēmumus pieņem balsojot, ar balsu vairākumu. Balsošana var būt gan atklāta, gan aizklāta.
- 5.5. Neparedzētos gadījumos iespējama arī e-balsošana uz padomes e-pastu :padome@olainesabelite.lv. Balsojuma rezultātu izdrukas tiek pievienotas protokolam.
- 5.6. Neizšķirta balsojuma gadījumā izšķirošā ir priekšsēdētāja balss.
- 5.7. Iestādes padomes lēmumi ir spēkā, ja sēdē piedalās vismaz puse sastāva.

5.8. Sēdes tiek protokolētas.

5.9. Iestādes padomes sēžu protokolus noformē un glabā atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

## **6. Noslēguma jautājumi**

6.1. Iestādes vadītājs ar iekreizēju rīkojumu ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajā reglamentā, lai pilnvērtīgi un nepārtraukti tiktu īstenotas Iestādes padomes funkcijas.

6.2. Izmaiņas un papildinājumus reglamentā apspriež Iestādes padomes sēdē, noformē rakstiski kā papildinājumu vai labojumu. Izmaiņas reglamentā apstiprina Iestādes padomes sēdē.

6.3. Iestādes padomei nav tiesību atcelt un mainīt iestādes vadītāja lēmumus.

Sastādīja:

Iestādes padomes priekšsēdētājs

G.Grūbe

SASKAŅOTS:

ar Pedagoģisko padomi - sēdē

ar Iestādes padomi - sēdē