



Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „LAIK”  
Vienotais reģ. Nr. LV 40003922099  
**Privātā pirmsskolas izglītības iestāde**  
**„PASAKU VALSTĪBA”**  
Gaujas iela 2B, Ādažos, LV – 2164  
Tālrunis 29483571  
E – pasts: vaditaja.pasakuvalstiba@gmail.com

## **IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

### **Privātās pirmsskolas izglītības iestādes „PASAKU VALSTĪBA” padomes reglaments**

Ādažos, 2020.gada 07. februārī

Nr. 3-08-3

### **I Vispārīgie noteikumi**

1. Privātās pirmsskolas izglītības iestādes „PASAKU VALSTĪBA” (turpmāk – Iestāde) padomes (turpmāk – Iestādes padome) reglaments izdots saskaņā ar Izglītības likuma 31. pantu.
2. Iestādes padome darbojas, saskaņā ar Iestādes nolikumu un šo reglamentu, ko, saskaņojot ar Iestādes vadītāju, izdod pati padome.
3. Iestādes padomes lēmumiem ir rekomendējošs raksturs.

### **II Iestādes padomes sastāvs un ievēlēšanas kārtība**

4. Iestādes padomes sastāvā ir:
  - 4.1. Izglītojamo vecāku (personu, kas realizē aizgādību) pārstāvji (turpmāk - vecāki).
  - 4.2. Iestādes skolotāju (turpmāk - skolotāji) un citu darbinieku deleģēti pārstāvji.
  - 4.3. Iestādes vadītāja (turpmāk - vadītāja).
  - 4.4. Vadītājas vietnieks izglītības jomā.
5. Iestādes padomē vecāku pārstāvju ir vairākumā.

6. Iestādes padomes sastāva ievēlēšanas kārtība un noteikumi:
  - 6.1. Vecāku pārstāvjus ar balsu vairākumu ievēl Iestādes vecāku sapulce.
  - 6.2. Iestādes darbinieku nevar deleģēt padomē kā vecāku pārstāvi.
  - 6.3. Skolotāju pārstāvjus izvirza Iestādes pedagoģiskais kolektīvs.
7. Iestādes padomi vada priekšsēdētājs, kuram ir vietnieks. Iestādes padomes priekšsēdētāju ievēl pirmajā sēdē visi Iestādes padomes locekļi no tajā ievēlētajiem vecākiem. Pirmajā sēdē ievēl arī vietnieku un protokolistu.
8. Iestādes padomes darbības laiks ir 1 gads (izņemot gadījumus, kad kādu no pārstāvjiem ievēl atkārtoti).
9. Iestādes padomes pārstāvis, kurš zaudē savu statusu, pārtrauc darbību padomē. Viņa vietu ieņem nākamais kandidāts, vadoties pēc Iestādes padomes vēlēšanu rezultātiem.

### **III Iestādes padomes funkcijas un pienākumi**

10. Sniegt priekšlikumus Iestādes attīstībai.
11. Piedalīties izglītības procesa un tā rezultātu apspriešanā un sniegt priekšlikumus izglītības kvalitātes uzlabošanai Iestādē.
12. Sniegt priekšlikumus jautājumos par izglītojamo un Iestādes darbinieku tiesībām un pienākumiem.
13. Sniegt Iestādes vadītājam priekšlikumus par Iestādes darba organizāciju, budžeta sadalījumu un izglītības programmu īstenošanu.
14. Risināt tās kompetencē esošus organizatoriskos, tai skaitā ar Iestādes rīkotajiem pasākumiem saistītus jautājumus.
15. Veicināt Iestādes sadarbību ar sabiedrību.
16. Informēt par savu darbību un pieņemtajiem lēmumiem izglītojamo vecākus un Iestādes darbiniekus.
17. Veidot vecāku interešu grupas un institūcijas, tajās iesaistot attiecīgās Iestādes izglītojamos un viņu vecākus.
18. Veikt citus Iestādes padomes darbību regulējošajos normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.

19. 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.
20. Veicināt Iestādes atbalsta fondu darbību.
21. Veikt Iestādē pieņemto ziedojumu uzskaiti, lemt par to izlietošanu un sniegt pārskatu par to vecāku pārstāvjiem.

#### **IV Iestādes padomes priekšsēdētāja pienākumi un tiesības**

22. Organizēt Iestādes padomes darbu saskaņā ar Iestādes padomes apstiprinātu darba plānu.
23. Apstiprināt Iestādes padomes sēžu kārtību, sasaukt un vadīt Iestādes padomes sēdes.
24. Ieteikt priekšlikumus Iestādes attīstības plānam.
25. Sniegt pārskatu Iestādes bērnu vecāku kopsapulcē par Iestādes padomes darbu.
26. Izvirzīt sasniedzamo darba mērķi, uzdevumus, izstrādāt Iestādes padomes sēdes sagatavošanas un norises programmu.
27. Izveidot Iestādes padomes sēdes sagatavošanas darba grupu, noteikt konkrētus pienākumus.
28. Veicināt mērķtiecīgu dialogu un diskusijas par izvirzītajām problēmām.
29. Ieteikt izskatāmā jautājuma optimālu risinājumu.
30. Nodrošināt un kontrolēt Iestādes padomes sēžu lēmumu izpildi.
31. Ir tiesīgs pieprasīt un saņemt no vadītājas ar Iestādes darbību saistītos dokumentus un informāciju.
32. Ir tiesīgs pieprasīt vadītājai sniegt pārskatu vai informāciju par Iestādes darbības jautājumiem.

#### **V Iestādes padomes darba organizācija**

33. Iestādes padomes sēdes notiek ne retāk kā 2 reizes mācību gadā.
34. Iestādes padomes lēmumus pieņem balsojot, ar balsu vairākumu. Balsošana var būt gan atklāta, gan aizklāta.
35. Neizšķirta balsojuma gadījumā izšķirošā ir priekšsēdētāja balss.
36. Iestādes padomes lēmumi ir spēkā, ja sēdē piedalās vismaz puse sastāva.
37. Sēdes protokolē. Protokolista pienākumus veic vecāku pārstāvis.
38. Iestādes padomes sēžu protokolus noformē un glabā atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

## **VI Noslēguma jautājumi**

39. Vadītāja ar iekreizēju rīkojumu ir tiesīga noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajā reglamentā, lai pilnvērtīgi un nepārtraukti tiktu īstenotas Iestādes padomes funkcijas.
40. Izmaiņas un papildinājumus reglamentā apspriež Iestādes padomes sēdē, noformē rakstiski kā papildinājumu vai labojumu. Izmaiņas reglamentā apstiprina Iestādes padomes sēdē.
41. Iestādes padomei nav tiesību atcelt un mainīt vadītājas lēmumus.

PPII „PASAKU VALSTĪBA” vadītāja Ilze Pētersone – Jezupenoka \_\_\_\_\_