



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. 67910518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

2022.gada 26.janvārī

Nr.3

*Apstiprināts ar
Ropažu novada pašvaldības domes
26.01.2022. lēmumu
(prot. Nr. 25/2022, 47.§)*

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

*Izdoti pamatojoties uz
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
73.panta pirmās daļas 4.punktu
Ministru kabineta 2018. gada 11. septembra
noteikumos Nr. 569 "Noteikumi par pedagogiem
nepieciešamo izglītību un profesionālo
kvalifikāciju un pedagogu profesionālās
kompetences pilnveides kārtību" 21.1.apakšpunktu*

Kārtība, kādā tiek saskaņotas pedagogu profesionālās kompetences pilnveides programmas Ropažu novada pašvaldībā

I. Vispārīgie noteikumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā Ropažu novada pašvaldības Izglītības, kultūras, sporta, jaunatnes lietu un veselības aprūpes departaments (turpmāk tekstā – Departaments) nodrošina pedagogu profesionālās kompetences pilnveides programmu (turpmāk – Programma), kas tiek realizētas Ropažu novada pašvaldībā, saskaņošanu.
2. Programmas saskaņošanu veic Ropažu novada pašvaldības izpilddirektora izveidota Pedagogu profesionālās kompetences pilnveides programmu saskaņošanas komisija (turpmāk – Komisija), kurā tiek iekļauti 3 (trīs) pārstāvji no Departamenta un viens pārstāvis no Juridiskā, publisko iepirkumu un personālvadības departamenta.

II. Programmu pieteikumu iesniegšana

3. Komisijai adresētie iesniegumi iesniedzami Departamentā vai nosūtāmi pa pastu Brīvības gatve 455, Rīga, LV-1024, vai elektroniski (e-pasts: izglitibas.nodala@ropazi.lv) ar drošu elektronisko parakstu.
4. Programmas pieteicējs iesniedz:
 - 4.1. izglītības iestādes vai pedagogu profesionālās nevalstiskās organizācijas reģistrācijas apliecības kopiju (šī prasība neattiecas uz Ropažu novada pašvaldības dibinātajām izglītības iestādēm);

- 4.2. pieteikumu, kas sastāv no programmas un tās pielikuma (uz noteikta parauga veidlapas – pielikumā);
- 4.3. programmas īstenotāju (nodarbības vadītāju) izglītības un darba pieredzes aprakstu (CV);
- 4.4. izziņu no iestādes par programmas realizāciju pieteikumā norādītajā īstenošanas vietā. Izziņa nav jāpievieno, ja pedagogu tālākizglītības programmu iesniedz izglītības iestāde, kura programmu īsteno savās telpās.

III. Komisijas sastāvs un funkcijas

5. Komisija sastāv no komisijas priekšsēdētāja un 3 (trīs) komisijas locekļiem.
6. Komisijas sēdi vada Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā Komisijas priekšsēdētāja iecelts vietnieks.
7. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Komisijas sēdes protokolē komisijas sekretārs. Komisijas sēdes protokolu paraksta visi komisijas locekļi un komisijas sekretārs. Komisijas sēdes protokoli tiek uzglabāti Departamentā.
8. Komisijai ir tiesības pieņemt lēmumu, ja sēdē piedalās vismaz 3 (trīs) Komisijas locekļi.
9. Komisija lēmumu pieņem ar klātesošo balsu vairākumu. Ja balsis dalās līdzīgi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss, bet, ja sēdi vada Komisijas priekšsēdētāja iecelts vietnieks, tad izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
10. Ja kāds no Komisijas locekļiem nepiekrīt Komisijas lēmumam, tad viņa viedokli fiksē Komisijas sēdes protokolā.
11. Komisijas sēdes sasauc komisijas priekšsēdētājs, pamatojoties uz saņemtajiem pieteikumiem, ne vēlāk kā (2) divu nedēļu laikā pēc pieteikuma saņemšanas, informācija par plānotajām komisijas sēdēm tiek publicēta vietnē www.ropazi.lv.
12. Komisija izvērtē pedagogu profesionālo nevalstisko organizāciju un izglītības iestāžu iesniegto pieteikumu atbilstību normatīvo aktu prasībām un šo noteikumu nosacījumiem.
13. Komisijas lēmumi tiek reģistrēti un izsniegti pieprasītājam 10 dienu laikā pēc lēmuma pieņemšanas dienas.
14. Komisija Pieprasītāja personas datu apstrādi veic izstrādātās kārtības īstenošanai, ievērojot Latvijas Republikas normatīvo aktu, Eiropas Parlamenta un Padomes 2016. gada 27. aprīļa Regulas (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz Personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti, ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK prasības.
15. Informācija par saskaņotajām programmām tiek publicēta Ropažu novada pašvaldības mājas lapā www.ropazi.lv, ko nodrošina Komisijas sekretārs.

IV. Lēmuma pieņemšana un apstrīdēšana

17. Komisija izvērtē pieprasītāja pieteikumu un pieņem lēmumu par:
 - 17.1. Programmas saskaņošanu, izsniedzot Programmas pieteicējam saskaņojuma apliecinājumu;
 - 17.2. atteikumu saskaņot Programmu.
18. Komisija nevērtē pieprasītāja pieteikumu, ja nav iesniegti visi 4.punktā minētie dokumenti.
19. Komisijas lēmums Pieprasītājam tiek nosūtīts elektroniski uz Pieprasītāja norādīto e-pastu 5 (piecu) darba dienu laikā pēc Komisijas sēdes.
21. Komisijas izdotos administratīvo aktus vai Komisijas faktisko rīcību privātpersona var apstrīdēt Ropažu novada pašvaldības Administratīvo aktu strīdu komisijā.

Pielikumā: pieteikuma forma.

PEDAGOGU PROFESIONĀLĀS KOMPETENCES PILNVEIDES
PROGRAMMAS PIETEIKUMS

Programmas nosaukums, tālākizglītības satura modulis			
Programmas adresāti (pedagogu mērķgrupa)			
Programmas pieteicējs	Iestādes pilns nosaukums (ja programmu piesaka pedagogu profesionālā biedrība)		
	Reģistrācijas numurs		
	Izglītības iestādes (ja programmu piesaka izglītības iestāde) reģistrācijas apliecības numurs		
	Adrese		
	Tālrunis		
	e-pasts		
	Kontaktpersona	Vārds, uzvārds	
Tālrunis			
e-pasts			
Finansējums	<input type="checkbox"/> Pašvaldības <input type="checkbox"/> Kursu klausītāji <input type="checkbox"/> Valsts budžets <input type="checkbox"/> Cits (projekti, sponsori u.c.)		
Īstenošanas laiks		Īstenošanas vieta (iestāde, adrese)	

Programmas apjoms (st.)		Dalībnieku skaits (cilv.)	
Programmas īsa anotācija			
Programmas vadītājs	Vārds, uzvārds		
	Amats		
	Tālrunis		
	e-pasts		

Pielikums pedagogu profesionālās pilnveides programmas pieteikumam

Programmas nosaukums:				
Programmas mērķis:				
Plānotie rezultāti (iegūtās un pilnveidotās kompetences):				
Programmas anotācija:				
Kvalitātes nodrošināšanas pasākumi (atgriezeniskā saikne, programmas apguves vērtēšana):				
N.p.k.	Tematika ar īsu satura anotāciju	Stundu skaits	Īstenošanas formas, metodes, pārbaudes formas un metodes	Nodarbību vadītājs. Vārds, uzvārds, zin.grāds, ieņemamais amats ¹
1	2	3	4	5
	KOPĀ			
Nepieciešamie mācību materiāli, tehniskais nodrošinājums (tajā skaitā nodarbību vadītājiem un kursu klausītājiem):				

Programmas vadītājs _____

¹ Pieteikumam jāpievieno nodarbību vadītāja CV un programmas īstenotāju – lektoru profesionālo kvalifikāciju apliecinājošu dokumentu kopiju