**LATVIJAS REPUBLIKA**

**PRIEKULES NOVADA PAŠVALDĪBAS DOME**

Reģistrācijas Nr. 90000031601, Saules iela 1, Priekule, Priekules novads, LV-3434, tālrunis 63461006,

fakss 63497937, e-pasts: dome@priekulesnovads.lv

APSTIPRINĀTS

ar Priekules novada pašvaldības domes

 31.10.2013. sēdes lēmumu

(prot.Nr.8,17.§),

**Priekules novada Pedagogu profesionālās darbības kvalitātes novērtēšanas komisijas nolikums**

1. **Vispārīgie noteikumi**
	1. Priekules novada Pedagogu profesionālās darbības kvalitātes novērtēšanas komisija (turpmāk -Komisija) ir Priekules novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) izveidota komisija, kuras galvenais uzdevums ir organizēt un nodrošināt pedagogu profesionālās darbības kvalitātes vērtēšanu 4.pakāpes piešķiršanai.
	2. Komisija ir pakļauta pašvaldībai un darbojas attiecīgās domes pilnvaru laikā.
	3. Komisija savā darbībā ievēro spēkā esošos Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus un citus normatīvos aktus, kā arī pašvaldības saistošos noteikumus, lēmumus, rīkojumus un šo nolikumu.
	4. Komisijas nolikumu apstiprina Priekules novada dome.
2. **Komisijas darbības mērķis un uzdevumi**
	1. Komisijas darbības mērķis ir veicināt pedagoga karjeras izaugsmes iespējas, novērtēt Priekules novada pedagogu profesionālās darbības kvalitāti, ievērojot brīvprātības principu, pamatojoties uz pedagoga rakstisku iesniegumu.
	2. Komisijas uzdevumi ir:
		1. nodrošināt pedagoga profesionālās darbības kvalitātes vērtēšanas sagatavošanas darbu;
		2. analizēt pedagoga iesniegtos materiālus;
		3. novērtēt pedagoga profesionālās darbības kvalitāti atbilstoši vērtēšanas kritērijiem;
		4. izteikt priekšlikumu par kvalitātes pakāpes piešķiršanu pedagogam atbilstoši novērtēšanas rezultātiem.
3. **Komisijas struktūra**
	1. Komisiju 5 cilvēku sastāvā izveido Priekules novada dome.
	2. Izglītības metodiķis pirmo komisijas sēdi sasauc kopējā novērtēšanas perioda pirmajā nedēļā.
	3. Komisijas darbu organizē un vada Komisijas priekšsēdētājs, bet viņa prombūtnes laikā - Komisijas priekšsēdētāja vietnieks.
	4. Komisija no sava vidus ievēl Komisijas priekšsēdētāju, Komisijas priekšsēdētāja vietnieku un sekretāru.
	5. Komisijas priekšsēdētāja pienākumi:
		1. nosaka komisijas sēžu laiku, sasauc tās un koordinē jautājumu izskatīšanu tajās;
		2. apstiprina komisijas izstrādāto pedagogu profesionālās darbības kvalitātes novērtēšanas laika grafiku;
		3. pārstāv komisiju attiecībās ar Izglītības un zinātnes ministriju, pašvaldību, skolām, kā arī privātpersonām;
		4. nodrošina komisijas lietvedību.
	6. Komisijas priekšsēdētāja vietnieks pilda Komisijas priekšsēdētāja pienākumus viņa prombūtnes laikā.
	7. Komisijas sekretāra pienākumi:
		1. protokolē komisijas sēdes;
		2. informē komisijas locekļus par komisijas sēdes vietu, datumu, laiku;
		3. informē pedagogus par komisijas pieņemtajiem lēmumiem.
		4. nodrošina komisijas dokumentācijas glabāšanu saskaņā ar normatīvo aktu nosacījumiem.
		5. veic citas darbības un uzdevumus, ko uzdod Komisijas priekšsēdētājs.
	8. Komisijas locekļu pienākumi:
		1. veic izskaidrojošo darbu par pedagogu profesionālās darbības kvalitātes novērtēšanas procedūru;
		2. vēro un novērtē pedagoga vadītās mācību stundas;
		3. iepazīstas ar pedagoga iesniegtā portfolio materiāliem un analizē tos;
		4. iepazīstas ar izglītības iestādes administrācijas sniegtā pedagoga profesionālās darbības kvalitātes vērtējuma saturu;
		5. izvērtē pedagoga profesionālās darbības kvalitāti atbilstoši novērtēšanas kritērijiem;
		6. veido novērtēšanas rezultātu kopsavilkumu.
		7. pilda komisijas priekšsēdētāja rīkojumus un uzdevumus jautājumos, kas ir Komisijas kompetencē.
4. **Komisijas darba organizācija**
	1. Komisijas sēdes notiek pēc nepieciešamības bet ne retāk kā 2 reizes novērtēšanas periodā, un tās izziņo Komisijas priekšsēdētājs.
	2. Komisijas sēdes ir slēgtas. Komisijas sēdes var notikt, ja tajās piedalās vismaz 3 komisijas locekļi. Ja komisijas sēde kvoruma trūkuma dēļ nevar notikt, tad komisijas priekšsēdētājs 3 (trīs ) darba dienu laikā sasauc atkārtotu komisijas sēdi.
	3. Balsošana sēdēs notiek atklāti. Komisija pieņem lēmumu ar klātesošo komisijas locekļu vienkāršu balsu vairākumu. Ja Komisijas locekļu balsis sadalās vienādi, izšķirošā ir Komisijas priekšsēdētāja balss, bet viņa prombūtnes laikā - Komisijas priekšsēdētāja vietnieka balss.
	4. Komisijas priekšsēdētājs novērtēšanas sagatavošanās posmā publisko (informācija mājas lapā vai citos publiski pieejamos informācijas nesējos) komisijas sastāvu un darba pienākumu sadali;
	5. Komisijas sēdes tiek protokolētas. Protokolu paraksta komisijas priekšsēdētājs un komisijas sekretārs.
	6. Komisijas locekļi ievēro konfidencialitātes, godprātības, vienlīdzības, taisnīguma un objektivitātes principus, neizpaužot viedokļus, kuri tiek apspriesti komisijas sēdēs, un, pieņemot lēmumu, balstās uz reāliem faktiem un pierādījumiem (materiāliem un vērojumiem).
	7. Komisija pirms priekšlikuma par 4.kvalitātes pakāpes piešķiršanu/nepiešķiršanu izteikšanas organizē individuālu interviju ar novērtējamo pedagogu.
	8. Komisija Pašvaldības arhīvā saglabā pedagogu iesniegumus (ar pievienotajiem dokumentiem), protokolu atbilstoši Pašvaldības apstiprinātajai lietu nomenklatūrai.
5. **Lēmuma pieņemšana un apstrīdēšana**
	1. Komisija lēmumu pieņem balsojot. Lēmums ir pieņemts, ja par to nobalso vairāk kā puse no klātesošajiem komisijas locekļiem. Ja balsis dalās līdzīgi, izšķirošā ir komisijas priekšsēdētāja balss.
	2. Komisijas loceklim jāatturas no piedalīšanās priekšlikuma atbalstīšanā, ja lēmums skar šī komisijas locekļa personiskās, viņa ģimenes, pirmās vai otrās pakāpes radinieku vai to personu intereses, kuru likumīgais pārstāvis ir attiecīgais komisijas loceklis.
	3. Novērtēšanas komisijas priekšlikumi par kvalitātes pakāpes piešķiršanu vai nepiešķiršanu tiek izteikti, pamatojoties uz profesionālās darbības kvalitātes vērtēšanas rezultātā iegūto punktu summu.
	4. Novērtēšanas komisijai ir tiesības izteikt priekšlikumu par pakāpes nepiešķiršanu, ja:
		1. iesniegums noformēts neprecīzi;
		2. pedagogs pretendējis vienlaikus uz vairākām kvalitātes pakāpēm;
		3. pedagogs novērtēšanas procesā mainījis izvēlēto kvalitātes pakāpi;
		4. komisijai iesniegta tikai daļa no materiāliem;
		5. materiāli iesniegti pēc termiņa;
		6. kādā no vērtēšanas pamatkritērijiem (izņemot kritēriju „Mācību priekšmeta programmas izmantošana”) iegūti 0 punkti;
		7. novērtēšanas materiālos veikti neprecīzi ieraksti (piem., apvilkti vairāki punkti vienam kritērijam; nav norādīti kritērijā iegūtie punkti, norādīts neatbilstošs novērtēšanas periods; uzkrītoši daudz svītrojumu u.c.)
		8. nav ievērota materiālu kopējā apjoma proporcija pedagoga portfolio;
		9. izmantota pedagogu profesionālās darbības kvalitātes novērtēšanas metodikai neatbilstoša veidlapa
	5. Saskaņā ar komisijas izteikto priekšlikumu pēc saskaņojuma saņemšanas no IZM novada paraksttiesīgā persona izdod rīkojumu par kvalitātes pakāpes piešķiršanu.
6. **Citi noteikumi**
	1. Komisijas priekšsēdētājam, sekretāram un komisijas locekļiem, kuri ir ievēlēti amatos ar noteiktām amatalgām vai ir darba attiecībās ar Pašvaldību, par darbu komisijā, ja tas notiek darba laika ietvaros, atsevišķa samaksa netiek noteikta;
	2. Komisijas darba laika uzskaiti veic komisijas sekretārs un iesniedz Pašvaldības grāmatvedībā nākošā mēneša 1.datumā par iepriekšējo mēnesi.

Domes priekšsēdētāja V.Jablonska