



Biedrības "Ventspils Hokeja Savienība" dibinātā
Profesionālās ievirzes izglītības iestāde
"Ventspils hokeja sporta skola"
Izglītības iestādes reģistrācijas numurs 3271803421
Juridiskā adrese Sporta ielā 7/9, Ventspils

"Ventspils hokeja sporta skola" Iekšējie dokumenti

APSTIPRINU:

"Ventspils hokeja sporta skola" direktors Ričards Ozols
Ventspilī, 1. septembrī 2023. gadā

Izdoti saskaņā ar "Ventspils hokeja sporta skola" nolikuma punktu 6.1.
un saskaņā ar Izglītības likuma 31. pantu

Redakcija Nr. 1

VECĀKU PADOMES REGLAMENTS

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Profesionālās ievirzes izglītības iestādes "Ventspils hokeja sporta skola" (turpmāk – Skola) Vecāku padome (turpmāk – Padome) ir izveidota koleģiāla institūcija sadarbības nodrošināšanai starp vecākiem un skolu, kā arī skolas pilnveides veicināšanai.
- 1.2. Padomes funkcijas:
 - 1.2.1. sekmēt vecāku iesaistīšanos skolas darbības pilnveidē;
 - 1.2.2. papildināt iespējas nodrošināt pēc iespējas veiksmīgāku informācijas apmaiņu starp vecākiem un Skolas padomi;
 - 1.2.3. pārstāvēt vecāku un audzēkņu intereses,
- 1.3. Padome ir tiesīga veikt visas nepieciešamās darbības Padomes mērķa un funkciju ietvaros, tai skaitā Padomei ir šādi uzdevumi:
 - 1.3.1. apzināt un apkopot vecāku viedokļus par skolā aktuāliem jautājumiem un risināmām problēmām;
 - 1.3.2. informēt Skolu par vecāku aktualizētajiem jautājumiem un problēmām, kuras nepieciešams risināt Skolas padomē, kā arī sniegt priekšlikumus iespējamiem risinājumiem;
 - 1.3.3. ievēlēt vecāku pārstāvjus dalībai Skolas padomē;
 - 1.3.4. sniegt priekšlikumus par vecāku veiktajiem dāvinājumiem skolai.

2. Padomes sastāvs un izveides kārtība

- 2.1. Padomē darbojas četri locekļi – audzēkņu pārstāvji (vecāki / likumiskie aizbildņi).
- 2.2. Padomes sanāsmēs var piedalīties Skolas direktors un citas pieaicinātās personas.

- 2.3. Padomi izveido uz vienu gadu mācību gada sākumā un tā turpina darboties līdz jaunas Padomes izveidei.
- 2.4. Padomes priekšsēdētāju Padome ievēl no Padomes locekļu vidus.
- 2.5. Ja audzēknis izstājas no Skolas un tā vecāks / likumiskais aizbildnis ir Padomes loceklis, padomes loceklis pārtrauc darbību Padomē un vecāki tiek informēti par vakantu vietu Padomē.

3. Padomes darba organizācija

- 3.1. Padomes darbu organizē un sanāksmes vada Padomes priekšsēdētājs vai Padomes priekšsēdētāja deleģēta persona.
- 3.2. Padomes priekšsēdētājam ir šādas tiesības:
 - 3.2.1. pieprasīt no Skolas un citām institūcijām Padomes darbam nepieciešamo informāciju;
 - 3.2.2. uzaicināt Padomes sanāksmē piedalīties citas personas (piemēram, audzēkņus, trenerus, institūciju pārstāvjus).
- 3.3. Padomes sanāksmes notiek pēc vajadzības, bet ne retāk kā reizi 3 (trīs) mēnešos mācību gada laikā. Par nākamās sanāksmes datumu un laiku Padomes locekļi vienojas kārtējā Padomes sanāksmē, informējot par iepļānoto sanāksmi Skolas vadību;
- 3.4. Jautājumus izskatīšanai Padomē var ierosināt, nosūtot tos rakstiski Padomes priekšsēdētājam vai sanāksmes vadītājam telefoniski.
- 3.5. Informāciju par Padomes sanāksmes darba kārtību (Padomes ārkārtas sanāksmes gadījumā – arī par sanāksmes norises laiku) Padomes priekšsēdētājs izziņo Padomes locekļiem vismaz trīs dienas pirms sanāksmes.
- 3.6. Padomē izskata jautājumus saskaņā ar izziņoto darba kārtību, kā arī var izskatīt citus informatīvus jautājumus pēc sanāksmes dalībnieku ierosinājuma.
- 3.7. Padome ir lemttiesīga, ja sanāksmē piedalās vismaz puse no Padomes locekļiem. Informatīvus jautājumus Padomē var izskatīt neatkarīgi no sanāksmes dalībnieku skaita.
- 3.8. Padome lēmumus pieņem, Padomes locekļiem balsojot. Katram Padomes loceklim ir viena balss. Neizšķirta balsojuma gadījumā izšķirošā ir Padomes sanāksmes vadītāja balss.
- 3.9. Padomes sanāksmes protokolē, fiksējot protokolā klātesošos Padomes locekļus, apspriestos jautājumus un pieņemtos lēmumus, kā arī citu informāciju, ja nepieciešams. Protokolistu izvēlas Padomes sanāksmē no klātesošo Padomes locekļu vidus.
- 3.10. Protokolu sagatavo triju dienu laikā pēc Padomes sanāksmes un elektroniski nosūta visiem Padomes locekļiem. Ja triju dienu laikā pēc protokola nosūtīšanas par to nav saņemti iebildumi no sanāksmes dalībniekiem, protokols uzskatāms par saskaņotu. Saskaņoto protokolu paraksta attiecīgās Padomes sanāksmes vadītājs un protokolists.
- 3.11. Pēc protokola parakstīšanas to elektroniski nosūta informācijai Skolas direktoram uz e-pastu info@hkventspils.lv, kā arī iesniedz skolas direktoram papīra formā.
- 3.12. Padomes sanāksmju protokolus un citus ar Padomes darbu saistītos dokumentus glabā skolas lietvedībā.

4. Noslējuma jautājumi

- 4.1. Šis reglaments, kā arī grozījumi tajā stājas spēkā pēc saskaņošanas Padomē un ar Skolas direktoru, kā arī apstiprināšanas.