

**Kandavas novada balvas izglītībā
GADA SKOLOTĀJS
piešķiršanas kārtība**

izdota saskaņā ar
valsts pārvaldes iekārtas likuma
76. panta pirmo daļu

1. Balva nodibināta, lai izteiktu Kandavas novada Izglītības pārvaldes (turpmāk pārvaldes) un pašvaldības atzinību izciliem izglītības darbiniekiem, veicinātu pedagogu radošo darbību un stiprinātu pedagogu prestižu sabiedrībā.
2. Balvas piešķiršanai izglītības iestāde var pieteikt vienu pedagogu katrā kategorijā
 - 2.1. pirmsskolas pedagogs
 - 2.2. sākumskolas pedagogs
 - 2.3. pamatskolas pedagogs
 - 2.4. vidusskolas pedagogs
 - 2.5. profesionālās ievirzes pedagogs
 - 2.6. profesionālās izglītības pedagogs
3. Kandavas novada Izglītības pārvaldes „GADA SKOLOTĀJA” balvas piešķiršanas komisija (turpmāk – komisija) izvērtē pieteikumus un katrā kategorijā izvēlas vienu izcilāko pedagogu, kurš noteiktajā kategorijā saņem GADA SKOLOTĀJA balvu un pašvaldības naudas balvu.
4. Balvas pasniegšanu organizē pārvalde augusta mēnesī.
5. Balvu piešķir, pamatojoties uz izglītības iestādes vadītāja pieteikumu, pedagoga raksturojumu, argumentētu darba izvērtējumu. Dokumentu iesniegšana pārvaldē līdz 15. jūnijam.
6. Papildus var tikt pievienotas vecāku, izglītojamo vai kolēģu rekomendācijas.
7. Pedagoga profesionālās darbības vērtēšanas pamatjomas :
 - 7.1. mācību un audzināšanas darba plānošana, vadīšana un pedagoga darbības rezultātu analīze
 - 7.2. pedagoga ieguldījums skolēna individuālo spēju attīstībā un iespēju izmantošana skolēnu vajadzību nodrošināšanā
 - 7.3. pedagoģiskās darbības rezultātu analīze un darbības pašrefleksija;
 - 7.4. pieredzes uzkrāšana un tālāknodošana

7.5. pedagoga ieguldījums izglītības iestādes attīstībā

8. Katrs kritērijs tiek vērtēts 10 punktu sistēmā. Kandidāts, kurš ieguvīis lielāko punktu skaitu, tiek izvirzīts balvas saņemšanai. Pie vienāda punktu skaita noteicošā ir komisijas priekšsēdētāja balss.
9. Komisijas sastāvs:
 - 9.1. Kandavas novada Izglītības pārvaldes vadītāja – komisijas priekšsēdētāja
 - 9.2. Kandavas novada skolu direktoru pārstāvis
 - 9.3. AK – LIZDA pārstāvis
 - 9.4. Vispārējās izglītības speciālists
 - 9.5. Interesu izglītības speciālists
 - 9.6. Pirmsskolas izglītības iestādes pārstāvis
 - 9.7. Direktoru vietnieku pārstāvis
 - 9.8. Sākumskolas izglītības posma pedagogu pārstāvis
10. Komisijas sekretāra pienākumus pilda pārvaldes lietvede
11. Komisijas sēdi izziņo komisijas sekretārs, paziņojot komisijas locekļiem ne vēlāk kā 5 dienas iepriekš. Komisijas sekretārs ne vēlāk ko trīs darba dienas pirms komisijas sēdes nodrošina komisijas locekļiem iespēju iepazīties ar saņemtajiem pieteikumiem.
12. Komisija ir lemttiesīga, ja tajā piedalās ne mazāk kā 6 komisijas locekļi
13. Komisijas sekretārs protokolē komisijas sēdes. Protokolā ieraksta darba kārtību, pieņemtos lēmumus un balsošanas rezultātus. Protokolu paraksta priekšsēdētājs, komisijas locekļi un komisijas sekretārs.
14. Pamatojoties uz komisijas sēdēs protokolā ierakstītajiem lēmumiem, komisijas sekretārs sagatavo rīkojumu par balvas piešķiršanu, ko paraksta pārvaldes vadītāja. Rīkojumā norāda personas vārdu, uzvārdu, darbavietu, ieņemamo amatu un kategoriju, kurā izvirzīts balvas saņemšanai.
15. Komisijas sekretārs sagatavo un iesniedz apbalvojamo personu sarakstu publicēšanai pārvaldes mājas lapā www.knip.lv