

## Kārtība, kādā notiek konsultatīvās vizītes izglītības iestādēs

1. Konsultatīvo vizīti izglītības iestādē var rosināt Pārvaldes vadītājs vai izglītības iestādes vadītājs gadījumos:
  - 1.1. ja saņemta sūdzība, kas saistīta ar izglītības iestādes darbību;
  - 1.2. ja izglītības iestādes vadītājs uzsācis pildīt amata pienākumus;
  - 1.3. lai izglītības iestādi konsultētu pirms akreditācijas vai izglītības iestādes vadītāja profesionālās darbības novērtēšanas;
  - 1.4. lai konsultētu pedagogus, kuri nesen uzsākuši darbu izglītības iestādē;
  - 1.5. citos gadījumos, kas saistīti ar izglītības iestādes darbību.
2. Katras konsultatīvās vizītes plānu un MA vadītāju un Pārvaldes darbinieku, kuri piedalās konsultatīvajā vizītē, (turpmāk – dalībnieki) sarakstu sagatavo Pārvaldes speciāliste un apstiprina Pārvaldes vadītājs, ņemot vērā konsultatīvās vizītes iemeslu.
3. Izglītības iestāžu konsultatīvajām vizītēm ir trīs posmi:
  - 3.1. sagatavošanās posms, kas ietver izglītības iestādes apmeklējuma plānošanu un saskaņošanu ar izglītības iestādi;
  - 3.2. norises posms izglītības iestādē;
  - 3.3. noslēguma posms, kad tiek apkopoti konsultatīvās vizītes atzinumi un ar tiem iepazīstināta izglītības iestāde.
4. Pārvaldes pienākumi konsultatīvo vizīšu norises nodrošināšanai:
  - 4.1. plānot mācību priekšmetu stundu, nodarbību un citu izglītības iestādes pasākumu vērošanu, paziņojot izglītības iestādes vadītājam ne vēlāk kā vienu dienu pirms konsultatīvās vizītes sākuma, kā arī nepieciešamības gadījumā precizēt šo plānojumu norises posmā;
  - 4.2. organizēt transportu konsultatīvās vizītes dalībnieku nokļūšanai norises vietā.
5. Izglītības iestādes vadītāja pienākumi konsultatīvo vizīšu norises nodrošināšanai:
  - 5.1. pēc Pārvaldes pieprasījuma iesniegt konsultatīvās vizītes plānošanai un norisei nepieciešamo informāciju, dokumentus un citus materiālus;
  - 5.2. dot iespēju dalībniekiem konsultatīvās vizītes laikā iespēju iepazīties ar izglītības iestādes dokumentāciju un veikt mācību priekšmetu stundu, nodarbību un citu izglītības iestādes pasākumu vērošanu;
  - 5.3. nodrošināt konsultatīvās vizītes norisei nepieciešamās telpas, aprīkojumu u.c.
6. MA vadītāju pienākumi konsultatīvo vizīšu norises nodrošināšanai:
  - 6.1. piedalīties konsultatīvo vizīšu procesa plānošanā;
  - 6.2. veikt mācību stundu, nodarbību un citu izglītības iestādes pasākumu norises vērošanu;
  - 6.3. analizēt pedagoģiskā procesa dokumentāciju;
  - 6.4. atbilstoši kompetencei sniegt konsultāciju un metodisko atbalstu;
  - 6.5. sniegt rekomendācijas pedagogiem un atbalsta personālam darba pilnveidošanai;
  - 6.6. apkopot konsultatīvās vizītes norises posmā iegūto informāciju un konsultatīvās vizītes plānā noteiktajā termiņā iesniegt Pārvaldes speciālistei katras izglītības iestādes konsultatīvās vizītes pārskatu un stundu vērošanas un novērtēšanas lapas;
  - 6.7. rakstveidā apliecināt apņemšanos neizpaust trešajām personām konsultatīvo vizīšu laikā iegūto informāciju (5.pielikums);
  - 6.8. ievērot Izglītības likumā noteiktās pedagoga profesionālās ētikas normas.