**EKOPADOMES sēdes protokols**

Vieta:

Datums:

Laiks: *(pulksteņa)*

Sēdi vada:

Sēdē piedalās:

Sēdē nepiedalās:

Sēdi protokolē:

Darba kārtība/izskatāmie jautājumi:

1. …
2. …
3. …

[Aprakstu par sēdi atspoguļo minot V.Uzvārds, kurš izsakās. Jāpieraksta visi izteiktie viedokļi konkrētā jautājumā. Noslēgumā pieņem lēmumu.]

[Sagatavo nākamos plānotos uzdevumus.]

[Vienošanās par nākamās sēdes vietu, datumu un laiku.]

Sēde beidzas: *(pulksteņa laiks)*

[Vadītāja paraksts un atšifrējums]

\*ar dzeltenu iekrāsotie lauki atspoguļo protokolā iekļaujamo informāciju.

**Piemēri un skaidrojumi, lai sagatavotos sēdei, tās saturs, norise un būtiskas nianses**

| **Ekopadomes sēžu darbības kārtība/plāns** | * Datums, vieta un laiks (pulksteņa), kad notiek sēde * Sēdes vadītājs – vai sēdi vienmēr vada viens vadītājs (vai dalībnieki rotē). Vai vairumā gadījumu sēdes vada skolēni. * Ekopadomes dalībnieki, kuri piedalās *(vārds uzvārds)* * Ekopadomes dalībnieki, kuri nepiedalās *(vārds uzvārds)* * Sēdes protokolētājs (kurš ieraksta/pieraksta sēdes gaitu un pēc tam sagatavo aprakstu) * Darba kārtība (pēc kārtas sarakstīti plānotie izskatāmie jautājumi) * Sēdes norise: notikušā izvērtēšana un ideju apkopošana. Sēdē ir iekļauta izvērtējuma sadaļa (secinājumi), pieņemtie lēmumi (nolemtais). Var izlemt, vai lēmumu pieņemšana notiek pēc katra izskatāmā jautājuma, vai tas tiek darīts sēdes noslēgumā. * Sagatavo nākamos plānotos uzdevumus, atbildīgos un termiņu. Skat. tabulu zemāk. * Nākamās sēdes (laiks, datums vieta, ja izmaiņas, kurš un kā tās paziņo visiem Ekopadomes dalībniekiem). * Sēdes vadītāja paraksts un atšifrējums *(vārds, uzvārds)* |
| --- | --- |
| **Uzdevumi** | | **Atbildīgais** | **Uzdevums** | **Termiņš līdz kuram jāveic** | | --- | --- | --- | |  |  |  | | |  |  |  | | |
| **Lomu un pienākumu sadale** | Ekopadomes dalībnieku iesaiste sēžu plānošanās un organizēšanā:   * Kā tiek sadalītas lomas un atbildības starp Ekopadomes dalībniekiem, lai sagatavotos sēdei (vai tas tiek nolemts iepriekšējā sēdē, vai to pieņem mazajās sēdēs, vai sazinās caur citām platformām – WatsApp, e-pasts u.c.) * Kā tiek nodoti darāmie darbi un pienākumi, uzmanību pievēršot tiem, kas attiecas uz skolēniem. * Vai atbildības un lomas mainās, proti, nav vienas un tās pašas vieniem un tiem pašiem dalībniekiem * Cik aktīvi katrs dalībnieks pauž savu viedokli (definē mērķus, plāno aktivitātes, tai skaitā, pārplāno/uzlabo iepriekšējās, vai vispār izsakās. * Kā tiek nodrošināta komunikācija par sēdēs pieņemtajiem lēmumiem, kas attiecas uz plašāku cilvēku loku – pārējo skolu, vietējiem iedzīvotājiem. |
| **Iepriekšējās sēdes protokola izskatīšana un plānoto uzdevumu izpilde** | Iekļaut protokolā jautājumu par iepriekšējā sēdē pieņemtajiem lēmumiem un izpildi, kas ir paveikts, kas nav paveikts, vai joprojām aktuāls (tādā gadījumā jauns izpildes termiņš un atbildīgie). |
| **Protokola saturs** | Piemēri darba kārtības jautājumiem:   1. Iepriekšējās sēdes secinājumu un izdarāmo darbu izskatīšana (kas paveikts, kas nav paveikts, turpmākā rīcība) 2. Mērķu izvērtējums saskaņā ar notikušajām aktivitātēm (sasniegti/nesasniegti), notikušās aktivitātes un secinājumi (kas izdevās/neizdevās), pieņemtie lēmumi 3. Turpmākie darbi, atbildīgie un termiņi 4. … |