

**KULDĪGAS NOVADA PAŠVALDĪBAS**  
**SKRUNDAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE**  
**„LIEPZIEDIŅŠ”**

IZM reģistrācijas Nr. 4101901442, pašvaldības reģistrācijas Nr.90000035590

Saldus iela 15, Skrunda, Kuldīgas novads, LV – 3326,

elektroniskais pasts [bd.liepziedins@kuldigasnovads.lv](mailto:bd.liepziedins@kuldigasnovads.lv), tālr.28659147

APSTIPRINU

Kuldīgas novada pšvaldības

Skrundas pirmsskolas izglītības iestāde “Liepziedniņš”

Vadītāja *Zusmane* V. Zusmane

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Skrundā, 2022.gada 26.augustā.

Nr. LIEPZIED/ 1.16./21/6

### **Kārtība, kādā tiek veikta informācijas apmaiņa ar vecāku, pilngadīgo izglītojamo vai atbildīgo amatpersonu**

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes  
iekārtas likuma 72. panta otro daļu un  
Ministru kabineta 2021. gada 10. augusta  
noteikumu Nr. 528 “Vispārējās izglītības iestāžu un  
profesionālās izglītības iestāžu pedagoģiskā procesa  
un eksaminācijas centru profesionālās kvalifikācijas  
ieguves organizēšanai obligāti nepieciešamā  
dokumentācija” 2.12. apakšpunktu*

### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Kārtība, kādā tiek veikta informācijas apmaiņa ar vecāku, izglītojamo vai atbildīgo amatpersonu (turpmāk – kārtība) nosaka *Kuldīgas novada Skrundas pirmsskolas izglītības iestādē “Liepziedniņš”* (turpmāk – izglītības iestāde) informācijas apmaiņas ar vecāku, izglītojamo vai atbildīgo amatpersonu (turpmāk – izglītojamā pārstāvis) mērķus, uzdevumus, informācijas apmaiņas jomas, formas, izmantojamās kanālus un organizāciju.

2. Kārtība ir saistoša izglītojamajiem, izglītojamo pārstāvjiem, izglītības iestādes nodarbinātajiem un citām personām, kuras ir tieši saistītas ar izglītības iestādes ikdienas darbu.

3. Apmainoties ar informāciju, gan izglītojamo pārstāvji, gan izglītības iestādes darbinieki ievēro sabiedrībā pieņemtās pieklājības normas, neaizskarot otra cilvēka godu un cieņu.

## **II. Kārtības mērķi un uzdevumi**

4. Sekmēt informācijas apmaiņu starp izglītības iestādi un izglītojamo pārstāvjiem, lai nodrošinātu izglītības, audzināšanas un karjeras izglītības programmu kvalitatīvu īstenošanu.

5. Veicināt izglītības iestādes un izglītojamo pārstāvju veiksmīgu sadarbību.

6. Noteikt informācijas apmaiņas kanālus, lai ātri un efektīvi risinātu aktuālus jautājumus.

7. Informēt izglītojamo pārstāvjus par izglītības iestādes darbu.

## **III. Informācijas apmaiņas jomas**

8. Informācijas apmaiņa starp izglītības iestādi un izglītojamā pārstāvi veicama šādās jomās:

8.1. mācību saturs;

8.2. mācīšana un mācīšanās;

8.3. izglītojamo sasniegumi;

8.4. izglītības kvalitātes nodrošināšana;

8.5. atbalsta sniegšana izglītojamajiem;

8.6. tikšanās ar pedagogiem un izglītības iestādes vadību;

8.7. priekšlikumu izteikšana, sadarbības veicināšana;

8.8. izglītības iestādes iekšējā kārtība un darba organizācija;

8.9. izglītības iestādes vides uzlabošana;

8.10. grupu pasākumu organizēšana un norise;

8.11. resursu izmantošana;

8.12. izglītojamo drošības nodrošināšana;

8.13. izglītojamo saslimšana, negadījumi, traumas;

8.14. izglītojamo kavējumi;

8.15. izglītojamo pārkāpumi;

8.16. rīcība nestandarta situācijās;

## **IV. Informācijas apmaiņas formas un kanāli**

9. Informācijas apmaiņu starp izglītības iestādi un izglītojamā pārstāvi iespējams veikt šādās formās:

9.1. elektroniski;

9.2. telefoniski;

9.3. klātienē;

9.4. papīra formā (iesniegumi, pasts, info stends).

10. Elektroniski informācijas apmaiņu starp izglītības iestādi un izglītojamā pārstāvi iespējams veikt:

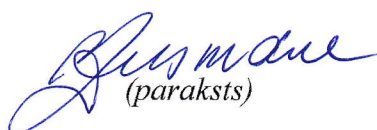
10.1. ar E-klasses starpniecību;

- 10.2. rakstot uz pirmsskolas izglītības iestādes oficiālo e-pasta adresi [bd.liepziens@kuldigasnovads.lv](mailto:bd.liepziens@kuldigasnovads.lv) vai individuāli uz pedagogu vai izglītojamo vecāku vai izglītojamā likumisko pārstāvju e-pasta adresēm;
- 10.3. Zoom, videokonferenču platformā (pēc iestādes aicinājuma);
- 10.4. aizpildot izglītības iestādes nosūtītās aptaujas, anketas utt.;
11. Telefoniski informācijas apmaiņu starp izglītības iestādi un izglītojamā pārstāvi iespējams veikt:
  - 11.1. sazvānoties;
  - 11.2. sarakstoties grupas WhatsApp mobilajā lietotnē, ar īsziņu palīdzību.
12. Klātienē informācijas apmaiņu starp izglītības iestādi un izglītojamā pārstāvi iespējams veikt:
  - 12.1. norunājot individuālu klātienē tikšanos;
  - 12.2. izglītības iestādes organizētās sapulcēs, sēdēs;
  - 12.3. izglītības iestādes organizētās atklātajās rotaļnodarbībās;
13. Papīra formā informācijas apmaiņu starp izglītības iestādi un izglītojamā pārstāvi iespējams veikt:
  - 13.1. iesniedzot rakstiskus iesniegumus, priekšlikumus utt. papīra formā klātienē vai ar pasta starpniecību;
  - 13.2. iegūstot nepieciešamo informāciju pie izglītības iestādes grupu ziņojumu dēļā;
  - 13.3. aizpildot izglītības iestādes izsniegtās aptaujas, anketas utt.;
  - 13.4. ar informatīvu vēstuli un izdales materiālu palīdzību;
14. Izglītības iestāde izvēlas katrai situācijai atbilstošāko un efektīvāko informācijas apmaiņas formu, kā arī vienu vai vairākus kanālus.
15. Nepieciešamības gadījumā izglītības iestāde var izmantot arī citas informācijas apmaiņas formas un kanālus.

## V. Informācijas apmaiņas organizācija

16. **Oficiālais saziņas veids ar izglītības iestādi ir E-klase.**
17. Izglītības iestāde sniedz izglītojamo pārstāvjiem informāciju aktuālajās informācijas apmaiņas jomās.
18. Informāciju izglītojamo pārstāvjiem sniedz grupu pirmsskolas pedagogi, pirmsskolas mūzikas pedagogs, pirmsskolas sporta pedagogs, iestādes vadītājs un vadītāja vietnieks un atbalsta personāls-logopēds atbilstoši izvēlētajai informācijas apmaiņas formai.
19. Komentārus par izglītojamā sasniegumiem un saņemto informāciju, kā arī priekšlikumus izglītības iestādes darba organizācijas uzlabošanai izglītojamo pārstāvji var izteikt pedagogiem, atbalsta personālam un izglītības iestādes vadībai atbilstoši izvēlētajai informācijas apmaiņas formai.

Vadītāja

  
(paraksts)

V.Zusmane