



JŪRMALAS MEŽMALAS PAMATSKOLA

Rūpniecības iela 13, Jūrmala, LV-2016; Reģ.Nr.2912903508
Tālruni 67739651, 28374899, e-pasts: mezmalaspsk@edu.jurmala.lv

Jūrmalā

31.08.2026.

Nr.2.1-27/17

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Jūrmalas Mežmalas pamatskolas kārtība informācijas apmaiņai starp skolu un izglītojamo vecākiem

*Izdota saskaņā ar
Izglītības likuma 30., 31., 57. un 58. pantu;
Vispārējās izglītības likumu;
Bērnu tiesību aizsardzības likumu;
Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2016/679 (Vispārīgā datu aizsardzības regula);
Fizisko personu datu apstrādes likumu;
Ministru kabineta 2021.gada 10.augusta noteikumu Nr.528 „Vispārējās izglītības iestāžu un profesionālās
izglītības iestāžu pedagoģiskā procesa organizēšanai obligāti nepieciešamā dokumentācija” 2.12.apakšpunktu.*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Kārtība nosaka informācijas apmaiņas kārtību starp Jūrmalas Mežmalas pamatskolu (turpmāk Skola) un izglītojamo vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecāki).
- 1.2. Par informācijas apriti savas kompetences ietvaros ir atbildīgi pedagogi, Skolas personāls un administrācijas darbinieki.
- 1.3. Kārtība ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem, izglītojamajiem un viņu vecākiem.
- 1.4. Informācijas apmaiņa notiek klātienē, telefoniski, elektroniskajā skolvadības sistēmā e-klase, elektroniskajā pastā, tiešsaistē vai rakstveida sarakstē.
- 1.5. Saziņā visas iesaistītās personas ievēro profesionālās ētikas normas, savstarpēju cieņu, konfidencialitāti un personas datu aizsardzības prasības.
- 1.6. Skolas un vecāku oficiālais saziņas līdzeklis ir elektroniskā skolvadības sistēma e-klase.
- 1.7. Ar kārtību var iepazīties Skolas mājaslapā www.mezmalasskola.lv un Skolas lietvedībā.

2. Informācijas apmaiņa, izmantojot elektronisko skolvadības sistēmu e-klase

- 2.1. Skola ikdienas informācijas apmaiņai ar vecākiem un izglītojamajiem izmanto e-klasi.
- 2.2. Vecāku pienākums ir nodrošināt, ka Skolai ir iesniegta aktuāla izglītojamā un viņa vecāku kontaktinformācija.
- 2.3. E-klasē tiek ievietota informācija par: mācību sasniegumiem, kavējumiem, uzdotajiem darbiem, pasākumiem, sapulcēm, izmaiņām mācību procesā, citu aktuālo informāciju.
- 2.4. Konsultāciju par e-klases lietošanu var saņemt Skolā pie klases audzinātāja, direktora vietnieka izglītības jautājumos.

2.5. Ja vecākiem nav pieejams interneta pieslēgums, vai citas iespējas apmeklēt e-klases sistēmu, informāciju var iegūt pie klases audzinātāja, mācību priekšmetu skolotājiem, Skolas administrācijas vai Skolas lietvedībā.

2.6. E-klases lietotāja vārdu un paroli izmanto tikai personīgai lietošanai un katrs ir personīgi atbildīgs par to nenodošanu lietošanā citām personām.

2.7. E-klases pastā pedagogi atbildes sniedz darba laikā, izskatot jautājuma aktualitāti, bet ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā. Atbildi sniedz uzreiz, ja jautājums ir saistīts ar izglītojamā drošību, veselību vai labbūtību. Ja pedagogs vai darbinieks nevar atbildēt uz jautājumu vai tas nav viņa kompetencē, vēstuli viņš pārsūta Skolas direktoram.

3.Sazināšanās mācīšanas, mācīšanās un mācību satura jautājumos

3.1. Skola organizē informatīvu sanāksmi nākamajiem vecāku pirmklasniekiem, kurā iepazīstina ar izglītības programmu, iekšējās kārtības noteikumiem, izglītojamā adaptācijas jautājumiem skolā un informē par dažādiem jautājumiem, kas attiecas uz izglītojamā veselību un drošību.

3.2. Jautājumu, kas saistīti ar mācīšanu un mācīšanos, audzināšanas darbu, drošību u.c., risināšana notiek vecāku sapulcēs un individuālajās tikšanās (ne retāk kā 2 reizes mācību gadā). Skola organizē individuālas konsultācijas vecākiem pēc nepieciešamības.

3.3. Vecāki par bērnu mācību sasniegumiem tiek informēti ik mēnesi, saņemot e-klasē sekmju izrakstus, ko sagatavo un nosūta klases audzinātājs vai direktora norīkota atbildīgā persona, kurš aizvieto klases audzinātāju.

3.4. Ikdienu sasniegumi tiek atspoguļoti izglītojamo e-klases dienasgrāmatās un žurnālā.

3.5. Informācija par valsts pārbaudes darbiem tiek sniegta E-klasē, sanāksmēs un Skolas mājaslapā.

4. Informēšana par Skolas iekšējo kārtību un darba organizāciju

4.1. Vecāku iepazīstināšana ar iekšējās kārtības noteikumiem notiek mācību gada sākumā vecāku sapulcēs. Ja vecāki uz sapulci neierodas, iepazīties ar Skolas iekšējās kārtības noteikumiem jāierodas individuāli pie klases audzinātāja vai Skolas lietvedībā.

4.2. Vecāku informēšana pirms izmaiņām Skolas darba režīmā (stundu laiki, mācību stundu izmaiņas u.c.) notiek ar e-klases starpniecību, Skolas mājaslapā un izvietojot informāciju vestibilā pie ziņojumu stenda, uz ziņojumu ekrāna.

5. Informēšana par Skolas, pilsētas, valsts pasākumiem

5.1. Informācija par pasākumiem tiek publicēta E-klasē, Skolas mājaslapā un informatīvajos stendos.

5.2. Nepieciešamības gadījumā vecākiem tiek pieprasīta rakstiska piekrišana izglītojamā dalībai pasākumā.

6. Informēšana par iespēju sazināties ar pedagogiem un Skolas vadību

6.1. Skolas vadības pieņemšanas laiki ir publicēti Skolas mājaslapā un informatīvajos stendos.

6.2. Vecāku tikšanās ar pedagogiem tiek organizētas ne retāk kā divas reizes mācību gadā.

6.3. Nepieciešamības gadījumos vecākiem par tikšanos ar klases audzinātāju, atbalsta personālu, priekšmetu skolotājiem un Skolas vadību iespējams vienoties individuāli, piesakot tikšanos e-klasē vai Skolas lietvedībā.

7. Saziņa izglītojamo drošības, negadījumu un veselības jautājumos

7.1. Negadījumu, traumu vai pēkšņas saslimšanas gadījumā vecākus nekavējoties informē Skolas medmāsa, klases audzinātājs vai jebkurš Skolas darbinieks, ja tas nepieciešams izglītojamā drošībai un veselībai.

- 7.2. Rīcība tiek veikta atbilstoši Skolas iekšējiem noteikumiem par izglītojamo drošību un infekcijas slimību profilaksi.
- 7.3. Ja situācija apdraud izglītojamā veselību vai dzīvību, tiek izsaukts neatliekamās medicīniskās palīdzības dienests un informēti vecāki.

8. Saziņa kavējumu gadījumos

- 8.1. Skola rīkojas atbilstoši kārtībai par izglītojamo kavējumu uzskaiti un to novēršanu.
- 8.2. Vecāku pienākums ir savlaicīgi informēt skolu par izglītojamā prombūtnes iemesliem.

9. Informēšana par atbalsta pasākumiem

- 9.1. Vecāki sanāsmēs, individuālajās tikšanās tiek informēti par iespējām saņemt pedagoģisko, psiholoģisko vai sociālo atbalstu.
- 9.2. Informācija par konsultācijām pieejama e-klasē un Skolas mājaslapā, pie ziņojumu stenda.

10. Saziņa krīzes vai ārkārtas situāciju gadījumos

- 10.1. Krīzes vai ārkārtas situācijās Skola nodrošina savlaicīgu un precīzu informācijas sniegšanu izglītojamo vecākiem, ievērojot normatīvo aktu prasības un personas datu aizsardzības noteikumus.
- 10.2. Par krīzes vai ārkārtas situācijām uzskatāmi notikumi, kas var ietekmēt izglītojamo drošību, veselību, mācību procesu vai Skolas darbību, tai skaitā:
- ugunsgrēks;
 - sprādziena draudi;
 - gaisa apdraudējums;
 - vardarbības vai drošības apdraudējuma gadījumi;
 - dabas stihijas;
 - tehnoloģiskas avārijas;
 - epidemioloģiskās drošības pasākumi;
 - ilgstoši elektroapgādes, sakaru vai citi infrastruktūras traucējumi;
 - citas neparedzētas situācijas.
- 10.3. Atkarībā no situācijas rakstura un steidzamības informācija vecākiem tiek sniegta:
- E-klasē;
 - pa tālruni;
 - ar īsziņas starpniecību;
 - elektroniskajā pastā;
 - Skolas mājaslapā;
 - Skolas sociālo tīklu kontos;
 - individuāli sazinoties ar vecākiem.
- 10.4. Ja krīzes situācija skar atsevišķu izglītojamo vai izglītojamo grupu, vecāki tiek informēti individuāli pēc iespējas īsākā laikā.
- 10.5. Informāciju par krīzes vai ārkārtas situāciju vecākiem sniedz Skolas direktors vai cita direktora pilnvarota persona.
- 10.6. Krīzes vai ārkārtas situācijās vecākiem jāseko Skolas sniegtajai informācijai oficiālajos saziņas kanālos un jāievēro Skolas sniegtie norādījumi.
- 10.7. Ja nepieciešama izglītojamo evakuācija vai citi neatliekami drošības pasākumi, Skola rīkojas atbilstoši izglītības iestādē noteiktajai drošības kārtībai un nekavējoties informē vecākus par turpmāko rīcību.
- 10.8. Ja situācija apdraud izglītojamo vai darbinieku dzīvību, veselību vai drošību, Skola prioritāri īsteno aizsardzības pasākumus un informē vecākus, tiklīdz tas ir iespējams un neapdraud drošības pasākumu norisi.

10.9. Situācijās, kad mācību process tiek pārtraukts vai organizēts attālināti, informāciju par mācību darba organizāciju, termiņiem un saziņas iespējām Skola publicē e-klasē un Skolas mājaslapā.

10.10. Pēc krīzes situācijas beigām Skola nepieciešamības gadījumā informē vecākus par pieņemtajiem lēmumiem, turpmāko mācību procesa organizāciju un pieejamo atbalstu izglītojamajiem.

11. Konfliktsituāciju risināšana

11.1. Jautājumus un neskaidrības vecāki sākotnēji risina ar konkrēto pedagogu.

11.2. Ja jautājums netiek atrisināts, vecāki vēršas pie klases audzinātāja.

11.3. Turpmāk jautājums tiek skatīts pie direktora vietnieka vai atbalsta personāla.

11.4. Ja nepieciešams, jautājumu izskata Skolas direktors.

11.5. Neatrisinātu jautājumu gadījumā vecāki var vērsties pie Skolas dibinātāja normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

12. Komunikācijas kultūra un profesionālā ētika

12.1. Saziņai starp Skolu un vecākiem jābūt savstarpēji cieņpilnai un konstruktīvai.

12.2. Nav pieļaujama aizskaroša, agresīva, diskriminējoša vai pazemojoša komunikācija.

12.3. Skola ir tiesīga pārtraukt sarunu un noteikt citu komunikācijas formu, ja netiek ievērotas profesionālās ētikas normas.

13. Personas datu aizsardzība

13.1. Skola personas datu apstrādi veic normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

13.2. Informācija par izglītojamo tiek sniegta tikai vecākiem vai tiesiskajiem pārstāvjiem.

13.3. Fotogrāfiju un video materiālu izmantošana notiek atbilstoši Skolas noteiktajai personas datu apstrādes kārtībai.

14. Informēšana atsevišķos gadījumos

14.1. Nepieciešamības gadījumā Skolai ir tiesības sniegt informāciju vecākiem, izmantojot kādu no saziņas veidiem (tiešsaite, telefona zvans, vēstule pa pastu, ieraksts izglītojamā dienasgrāmatā, informatīvas lapas izsniegšana u.c., *izraudzītais sazināšanās veids ar vecākiem atkarīgs no sniedzamās informācijas veida un svarīguma/steidzamības pakāpes*).

14.2. Individuālas tikšanās vecākiem ar Skolas administrāciju vai pedagogiem, lai informētu vecākus par aktuāliem jautājumiem, tiek saskaņotas telefoniski.

15. Kārtība, kādā vecāki iesniedz priekšlikumus

15.1. Vecāki priekšlikumus un ierosinājumus var iesniegt mutiski, rakstiski, E-klasē vai elektroniski.

15.2. Iesniegtie priekšlikumi tiek izvērtēti atbilstoši kompetencei.

15.3. Rakstiskas atbildes uz iesniegumiem tiek sniegtas normatīvajos aktos noteiktajā termiņā.

15.4. Priekšlikumi Skolas darba pilnveidošanai var tikt izskatīti pedagoģiskās padomes, metodisko komisiju vai Skolas padomes sēdēs.

16. Noslēguma jautājumi

16.1. Kārtība stājas spēkā ar tās apstiprināšanas dienu.

16.2. Ar šīs kārtības spēkā stāšanos spēku zaudē iepriekšējie noteikumi "Kārtība informācijas apmaiņai starp Skolu un izglītojamo vecākiem", kas apstiprināti 2023. gada 22. decembrī Nr.1.1-3/32.

16.3. Atbildīgais par kārtības aktualizēšanu ir izglītības iestādes direktors.

Direktore

A. Zubkovska