



RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBA

AUDRIŅU PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 4212901140

Audriņu c., Audriņu pagasts, Rēzeknes novads, LV- 4611,

tālr.64640481, fakss 64640481,

e-pasts: audrini@saskarsme.lv

APSTIPRINĀTS

ar Audriņu pamatskolas direktora
2014.gada 29.augusta rīkojumu Nr.70

AUDRIŅU PAMATSKOLAS

KĀRTĪBA, KĀDĀ NODROŠINĀMA INFORMĀCIJAS APMAIŅA STARP SKOLU UN SKOLĒNU VECĀKIEM

Rēzeknes novada Audriņu pagastā

Izdota saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta 1.daļas 2.punktu

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Kārtība nosaka procedūru, kā norisinās informācijas apmaiņa starp skolu un skolēnu vecākiem vai aizbildņiem (turpmāk tekstā vecākiem) šādos jautājumos:
 - 1.1.1. informācijas apmaiņa, izmantojot e-klases sistēmu;
 - 1.1.2. mācīšanas, mācīšanās un mācību satura jautājumos;
 - 1.1.3. skolas iekšējās kārtības un darba režīma izmaiņu gadījumos;
 - 1.1.4. informēšanai par skolas, pilsētas un rajona, kā arī citiem pasākumiem;
 - 1.1.5. informēšanai par izglītojamo patstāvīgo darbu un mājas darbiem;
 - 1.1.6. informēšanai par iespēju satikt pedagogus un skolas vadību;
 - 1.1.7. izglītojamo negadījumu, traumu un saslimšanas gadījumos;
 - 1.1.8. izglītojamā mācību stundu nokavēšanas vai skolā neierašanās gadījumos;
 - 1.1.9. atbalsta sniegšanai skolēniem pēc ilgstošas slimības un skolēniem ar mācīšanās grūtībām.
- 1.2. Informācijas apmaiņa starp skolu un skolēnu vecākiem notiek skolas organizētajās vecāku sapulcēs, klašu vecāku sapulcēs, individuālās tikšanās ar skolas darbiniekiem, izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus, pastu un citus rakstiskas saziņas līdzekļus.
- 1.3. Skolēnu vecāki ar skolu sazinās, izmantojot to informācijas kanālu, ko ir norādījuši informācijas lapā (1.pielikums - telefona zvans, īsziņa, e-pasts, e-klases pasts), kas vecākiem tiek izsniegtas ne retāk kā reizi mācību gadā. Ja vecāki maina saziņas veidu ar skolu, viņu pienākums ir par to rakstiski informēt skolas direktoru.
- 1.4. Apmainoties ar informāciju, gan vecāki, gan skolas darbinieki ievēro sabiedrībā pieņemtās pieklājības normas, neaizskarot otra cilvēka cieņu un godu.
- 1.5. Kārtība, kādā nodrošināma informācijas apmaiņa starp skolu un skolēnu vecākiem pieejama pie skolas lietvedes, skolas vestibilā pie ziņojumu stenda un e-klases sistēmā.

2. Informācijas apmaiņa, izmantojot e-klases sistēmu

- 2.1. Skolas administrācija un pedagogi ziņojumus vecākiem nosūta, izmantojot e-klases pastu. Informāciju par pieeju e-klases sistēmai (maksas vai bezmaksas, pēc vecāku izvēles) vecāki var saņemt skolā pie klases audzinātāja, direktora vietnieka izglītības jautājumos vai e-klases sistēmas izstrādātāja mājas lapā. Ja vecākiem nav pieejams INTERNET pieslēgums, vai citas iespējas apmeklēt e-klases sistēmu, e-klases sistēmā izvietoto informāciju var iegūt skolas bibliotēkā, pie klases audzinātāja, mācību priekšmetu skolotājiem vai skolas administrācijas.
- 2.2. E-klases lietotāja vārdu un paroli vecāki izmanto tikai personīgai lietošanai un ir atbildīgi par to nenodošanu lietošanā citām personām.
- 2.3. E-klases sistēmā vecākiem ir pieejama informācija par mācību sasniegumiem, kavējumiem, uzvedības noteikumu ievērošanu, izmaiņām, aktualitātēm skolas darbā un mācību procesā u.c.
- 2.4. Nepieciešamības gadījumā skolai ir tiesības sniegt informāciju vecākiem, izmantojot citu informācijas kanālu (telefona zvans, vēstule pa pastu, ieraksts

- skolēna dienasgrāmatā vai informatīvas lapas izsniegšana).
- 2.5. Izraudzītais sazināšanās veids ar vecākiem atkarīgs no sniedzamās informācijas veida un svarīguma pakāpes.

3. Sazināšanās mācīšanas, mācīšanās un mācību satura jautājumos

- 3.1. Skola organizē informatīvu sanākumi nākamajiem pirmklasniekiem un vecākiem, kurā iepazīstina ar izvēlētajām izglītības programmām, iekšējās kārtības noteikumiem, izglītojamā adaptācijas jautājumiem skolā un informē par dažādiem jautājumiem, kas attiecas uz izglītojamā veselību un drošību (līdz jūnijam, atbildīga direktora vietniece izglītības).
- 3.2. Jautājumu, kas saistīti ar mācīšanu un mācīšanos, audzināšanas darbu, drošības jautājumu u.c. risināšana klašu vecāku sapulcēs (ne retāk kā 2 reizes mācību gadā (atbildīgi klases audzinātāji).
- 3.3. Vecāki par bērnu mācību sasniegumiem tiek informēti pēc vecāku izvēles - ne retāk kā 2 reizes semestrī izglītojamajiem izsniedzot rakstiskus sekmju izrakstus (atbildīgi klases audzinātāji) vai izvēloties personīgi regulāri sekot skolēnu sasniegumiem e-klases sistēmā, izvēli atzīmējot informācijas lapā (1.pielikums).
- 3.4. Skola organizē 3., 6. un 9.klašu skolēnu informēšanu par Valsts pārbaudes darbu prasībām un iepazīstina ar Ministru kabineta noteikumu prasībām atbilstoši Ministru kabineta noteikumos noteiktajai kārtībai.
- 3.5. „Vecāku diena”- stundu apmeklēšana tiek rīkota vecāku iepazīstināšanai ar mācību procesa organizēšanu skolā (divas reizes gadā, direktora vietniece izglītības, priekšmetu skolotāji).

4. Sazināšanās skolas iekšējās kārtības un darba režīma izmaiņu gadījumos

- 4.1. Vecāku iepazīstināšana ar iekšējās kārtības noteikumiem notiek septembrī vecāku sapulcēs. Ja vecāki uz sapulci neierodas, iepazīties ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem ir iespēja skolas vestibilā pie stenda, pie klases audzinātāja vai pie skolas lietvedes (atbildīgi klases audzinātāji).
- 4.2. Vecāku informēšana pirms izmaiņām skolas darba režīmā (stundu laiki, mācību dienu atstrādāšana laika u.c. apstākļu dēļ u.c.) notiek ar e-klases starpniecību un izvietojot informāciju pie vestibilā pie ziņojumu dēļa (par katrām izmaiņām, atbildīga direktora vietniece izglītības jomā).

5. Informēšana par skolas, pilsētas un rajona, kā arī citiem pasākumiem

- 5.1. Informēšana par pārbaudes darbu grafiku notiek e-klases sistēmā, skolas vestibilā pie stenda un skolēna dienasgrāmatā.

6. Informēšana par izglītojamo patstāvīgo darbu un mājas darbiem

- 6.1. Informēšana notiek katru stundu, ierakstot mājās veicamos darbus e-klases dienasgrāmatā (katru stundu, atbildīgi priekšmeta skolotāji).

7. Informēšana par iespēju satikt skolotājus un skolas vadību

- 7.1. Skolas vadības pieņemšanas laiki izvietoti pie kabinetiem.

- 7.2. Plānotās tikšanās ar priekšmetu skolotājiem notiek ne retāk kā 2 reizes mācību gadā pasākumu „Vecāku diena” ietvaros (līdz pl. 17:00, atbilstoši skolas darba plānam (atbildīga direktora vietniece izglītības jomā, priekšmetu skolotāji).
- 7.3. Nepieciešamības gadījumos par tikšanos ar klases audzinātāju, priekšmetu skolotājiem un skolas vadību iespējams vienoties individuāli.

8. Skolēnu negadījumu, traumu un saslimšanas gadījumos

- 8.1. Rīkoties saskaņā ar iekšējās kārtības noteikumiem, kādā skolas darbinieki informē vecākus par negadījumu, traumu un saslimšanas gadījumiem.

9. Skolēna nokavēšanas vai skolā neierašanās gadījumos

- 9.1. Rīkoties saskaņā ar Audriņu pamatskolas skolēnu kavējumu uzskaites un novēršanas rīcības kārtību.

10. Skolas informēšana par bērnu īpašām vajadzībām

- 10.1. Skolas vadība nākamo pirmklasnieku vecākus pirmajā sanāsmē, pārējo klašu vecākus klašu audzinātāji septembra vecāku sapulcēs, informē par nepieciešamību sniegt ziņas klašu audzinātājiem un sporta skolotājiem par bērnu īpašajām vajadzībām.
- 10.2. Septembrī un vēlāk pēc nepieciešamības, vecāki lūgti informēt skolotājus par savu bērnu īpašajām vajadzībām. Skolotāji saglabā konfidencialitāti par šo informāciju, bet ievēro to darbā ar bērnu.

11. Informēšana par atbalsta sniegšanu skolēniem pēc ilgstošas slimības vai citas prombūtnes un skolēniem ar mācīšanās grūtībām

- 11.1. Informācija par iespēju apmeklēt konsultācijas mācību priekšmetos personāla ir atrodama 1.stāva vestibilā pie ziņojumu stenda.
- 11.2. Individuālās sarunās ar vecākiem priekšmeta skolotājs informē par mācību saturu, kuram jāpiegriež īpaša vērība, vajadzības gadījumā izveido individuālu darba programmu.
- 11.3. Pēc ilgstošas prombūtnes, kad veikta skolēna mācību sasniegumu diagnostika, vecāki tiek informēti par iespēju skolēnam saņemt pedagoģisko palīdzību mācību vielas apgūšanā.

12. Ar šo Kārtību klases audzinātājs iepazīstina skolēnus un vecākus mācību gada sākumā vai pēc vajadzības, pret parakstu instruktāžas lapā.

13. Šī Kārtība stājas spēkā ar to apstiprināšanas brīdi.

Pielikumā: Iesniegums.

Direktore

Liāna Teirumnieka

1.pielikums
Audriņu pamatskolas
Kārtībai, kādā nodrošināma informācijas
apmaiņa starp skolu un skolēnu vecākiem

Audriņu pamatskolas direktorei

Liānai Teirumniekai

(vecāka vai aizbildņa vārds uzvārds)

(personas kods)

(dzīves vietas adrese)

20__ . gada __ . _____

Iesniegums

Balstoties uz Audriņu pamatskolas Kārtību, kādā nodrošināma informācijas apmaiņa starp skolu un skolēnu vecākiem, vēlos saņemt informāciju izmantojot (vajadzīgo pasvītrot):

telefona zvans,

īsziņa,

e-pasts,

e-klases pasts,

dienasgrāmata.

Paraksts

(_____)
(Vārds, uzvārds)