

**KĀRTĪBA PROBLĒMSITUĀCIJU RISINĀŠANAI UN KOMUNIKĀCIJAI AR IZGLĪTOJAMO
VECĀKIEM SAISTĪBĀ AR PĀREJU UZ VIENOTU SKOLU PIRMSSKOLĀ**

Liepāja

Nr. 16

Izstrādāta saskaņā ar
Izglītības likumu 1. nodaļas 9. panta pirmā daļa,
Vispārējās izglītības likumu 20. panta trešo daļu

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Kārība nosaka Liepājas pirmsskolas izglītības iestādes "Mazulītis" (turpmāk - iestāde) un izglītojamo likumisko pārstāvju (turpmāk - vecāki) rīcību problēmsituāciju risināšanai un komunikācijai saistībā ar pāreju uz Vienotu skolu pirmsskolā (turpmāk- kārtība).
- 1.2. Kārība nosaka izglītojamo vecāku informēšanas kārtību, priekšlikumu izteikšanas kārtību un konfliktu risināšanas kārtību.
- 1.3. Iestāde un vecāki izmanto šādus saziņas veidus: saziņu klātienē, telefona sarunā, informācijas sistēmā "E-klase" (turpmāk – E-klase) un iestādes e-pastā.

2. Kārības mērķi un uzdevumi

- 2.1. Identificēt iespējamus riskus un piedāvāt iespējamus risinājumus, pārrunājot tos ar pedagogiem un vecākiem, veidojot savstarpēji atbalstošu vidi izglītības iestādē, sekmīgai Vienotas skolas ieviešanai.
- 2.2. Veidot latvisku izglītības vidi iestādē, atbalstot izglītojamās ikdienas mācībās nodrošinot latviešu valodas lietojuma iespējas, izmantojot iestādes piedāvāto atbalstu.
- 2.3. Sekmēt pedagogu un vecāku sadarbību pārejas uz Vienotu skolu nodrošināšanai.
- 2.4. Veicināt vecāku līdzdalību iestādes darba organizācijas pilnveidošanā.
- 2.5. Aktivizēt vecāku līdzdalību iestādes darba kvalitātes vērtēšanā.

3. Sadarbības jomas un formas

- 3.1. Iestāde, nodrošinot pāreju uz Vienotu skolu, sadarbojas šādās jomās: mācību saturs, mācīšana un mācīšanās, izglītojamo sasniegumi, atbalsta sniegšana izglītojamiem, iestādes vides uzlabošana, resursu izmantošana, darba organizācija, svētku un tematisko pasākumu organizēšana.
- 3.2. Iestādē pedagogi un administrācijas pārstāvji izvēlās piedāvātas sadarbības formas: aptaujas, anketas, iesniegumi, saziņa E-klase, individuālās sarunas, grupu vecāku sapulces, iestādes padomes sanāksmes, tikšanās ar atbalsta personālu, ārpus rotaļnodarbību pasākumi (svētku svinēšana, ekskursijas u.c.) u.c.

4. Kārība, kā notiek informācijas apmaiņa starp iestādi un vecākiem

- 4.1. Iestādes pedagogu, administrācijas un vecāku komunikācija saistībā ar pāreju uz Vienotu skolu saistītiem jautājumiem notiek darba dienās, konkrētā darbinieka darba laikā vai iestādes mājas lapā norādītajā pieņemšanas laikā. Atbildes uz rakstiski saņemtu ziņu tiek sniegtas no 3 līdz 5 darba dienu laikā.

- 4.2. Informāciju vecākiem sniedz grupas skolotāji, vadītājas vietnieks/metodiķis, iestādes vadītājs un atbalsta personāls individuālās sarunās, sapulcēs un E-klasē.
- 4.3. Informāciju par aktualitātēm jautājumā par pāreju uz Vienotu skolu var iegūt: iestādes padomes sanāksmēs, grupu vecāku sapulcēs, iestādes mājas lapā.
- 4.4. Informāciju par izglītojamo mācību sasniegumiem var iegūt: E-klasē, individuālās sarunās ar grupu pedagogiem vai atbalsta personālu.
- 4.5. Informāciju par iestādes aktivitātēm, pārejā uz Vienotu skolu var iegūt: E-klasē, dažādu pasākumu ielūgumos, grupu informatīvajos stendos, iestādes mājas lapā.

5. Kārtība, kā vecāki var izteikt priekšlikumus

- 5.1. Priekšlikumus iestādes darba organizācijas uzlabošanai jautājumā par pāreju uz Vienotu skolu, vecāki var izteikt:
 - 5.1.1. pedagogiem, atbalsta personālam un iestādes vadībai;
 - 5.1.2. aptaujās, anketās, vēstulēs, telefonu sarunās, individuālās sarunās;
 - 5.1.3. mutiski vai rakstiski (E-klasē, iestādes e-pastā).

6. Kārtība konflikta situācijas gadījumā

- 6.1. Izglītojamā vecāks gan mutiski gan rakstiski var vērsties iestādē ar jautājumu par problēmsituācijas risināšanu saistībā ar pāreju uz Vienotu skolu (1. pielikums).
- 6.2. Iestādes darbinieks, kurš saņem informāciju par problēmsituāciju:
 - 6.2.1. pieņem lēmumu par tālāku rīcību savas kompetences ietvaros: veic pārrunas, izskaidrošanu, iepazīstina ar pārejas kārtību;
 - 6.2.2. nepieciešamības gadījumā pieaicina citus speciālistus (iestādes vadību, iestādes atbalsta speciālistus, grupu vai priekšmetu skolotājus, konsultējas ar IZM Konsultatīvās padomes mazākumtautību jautājumos mentoru);
 - 6.2.3. izvērtē vecāku informēšanas veidus;
 - 6.2.4. sniedz palīdzību un atbalstu, piedāvā risinājumu 3-5 darba dienu laikā.

7. Noslēguma jautājumi

- 7.1. Grupu pedagogi ne vēlāk kā triju nedēļu laikā pēc katra mācību gada sākuma iepazīstina vecākus ar kārtību, kuri to apliecina ar savu parakstu.
- 7.2. Iestādes vadītājs ar šo kārtību iepazīstina katru darbinieku: pedagogiem nosūtot E-klasē, administratīvi saimnieciskais personāls apliecina to ar parakstu.
- 7.3. Kārtība atrodas grupā vecāku mapē un iestādes mājas lapā: mazulitis.liepaja.edu.lv.
- 7.4. Kārtības ievērošanas uzraudzību un kontroli veic iestādes vadītājs vai viņa norīkots atbildīgais darbinieks.

LIEPĀJAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDES "MAZULĪTIS"

IEKŠĒJĀ RĪCĪBĀ PROBLĒMSITUĀCIJU RISINĀŠANAI UN KOMUNIKĀCIJAI AR IZGLĪTOJAMO VECĀKIEM SAISTĪBĀ AR PĀREJU UZ VIENOTU SKOLU

IZGLĪTOJAMĀ VECĀKS AR MUTISKU VAI RAĶSTISKU JAUTĀJUMU VĒRŠAS PROBLĒMSITUĀCIJAS RISINĀŠANAI SAISTĪBĀ AR PĀREJU UZ VIENOTU SKOLU

Ja problēmsituācija attiecas uz grupas darba procesu, izglītojamā vecāks vēršas pie grupu skolotājam

Ja problēmsituācijas raksturs saistīts ar konfliktsituāciju vai psiholoģiska rakstura problēmu, izglītojamā vecāks vēršas pie iestādes atbalsta personāla

Ja problēmsituācija saistīta ar mācību procesa organizāciju, izglītojamā vecāks vēršas pie administrācijas pārstāvja

Iestādes darbinieks, kurš saņēma informāciju par problēmsituāciju, pieņem lēmumu par tālāko rīcību savas kompetences ietvaros:

- veic pārrunas, izskaidrošanu, iepazīstina ar pārejas kārtību;
- nepieciešamas gadījumā pieaicina citus speciālistus (iestādes vadību, iestādes atbalsta speciālistus, grupu vai priekšmetu skolotājus, konsultējas ar IZM Konsultatīvās padomes mazākumtautību jautājumos mentoru);
- izvērtē vecāku informēšanas veidus;
- sniedz palīdzību un atbalstu, piedāvā risinājumu 3-5 darba dienu laikā.