



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA
DAUGAVPILS DRAUDZĪGĀ AICINĀJUMA VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 2713903514, Avenņu ielā 40, Daugavpilī, LV-5422, Latvija, tālr. 65476140, www.ddavsk.lv
e-pasts: pasts@ddavsk.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Daugavpilī

Apstiprināts ar
16.04.2026. rīkojumu Nr.1.10/51

Komunikācijas kārtība

Izdota saskaņā ar Izglītības likuma 30. panta pirmās daļas 4. punktu, Vispārējās izglītības likuma 10. panta trešās daļas 2. punktu, Bērnu tiesību aizsardzības likuma 6. pantu, Darba likuma 28. un 51. pantu, Administratīvā procesa likuma 64. pantu, Ministru kabineta noteikumiem Nr. 325. "Vispārējās izglītības un profesionālās izglītības iestāžu akreditācijas un to vadītāju profesionālās darbības novērtēšanas kārtība"

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka iekšējās un ārējās komunikācijas organizēšanu izglītības iestādē.
2. Kārtība attiecas uz visiem izglītības iestādes darbiniekiem, izglītojamajiem un viņu likumiskajiem pārstāvjiem.
3. Kārtības mērķis ir nodrošināt savlaicīgu, skaidru, cieņpilnu un drošu informācijas apriti, veicinot efektīvu sadarbību un mazinot pārpratumus.

II. Komunikācijas pamatprincipi

4. Komunikācija izglītības iestādē balstās uz:
 - 4.1. cieņpilnu un profesionālu attieksmi;
 - 4.2. savlaicīgumu un pieejamību;
 - 4.3. precizitāti un saprotamību;
 - 4.4. atbildību par sniegto informāciju;
 - 4.5. konfidencialitāti un personas datu aizsardzību;
 - 4.6. vienotas komunikācijas ievērošanu iestādē.

III. Komunikācijas veidi

5. Iekšējā komunikācija – starp izglītības iestādes darbiniekiem.
6. Komunikācija ar izglītojamajiem.
7. Komunikācija ar vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem).
8. Ārējā komunikācija – ar institūcijām un sabiedrību.

IV. Atbildīgo personu pienākumi

9. Direktors:
 - 9.1. nodrošina iestādes ārējo komunikāciju;
 - 9.2. pieņem lēmumus sarežģītās komunikācijas situācijās.
10. Direktora vietnieks:
 - 10.1. organizē iekšējo komunikāciju;
 - 10.2. koordinē informācijas apriti starp darbiniekiem.

11. Pedagogi:
 - 11.1. nodrošina komunikāciju ar izglītojamajiem un vecākiem;
 - 11.2. sniedz savlaicīgu un korektu informāciju.
12. Darbinieki:
 - 12.1. regulāri seko līdzi informācijai;
 - 12.2. ievēro noteiktos komunikācijas principus un termiņus.

V. Iekšējā komunikācija

13. Iekšējā komunikācija tiek nodrošināta, izmantojot:
 - 13.1. e-pastu;
 - 13.2. E-klasi;
 - 13.3. sapulces;
 - 13.4. informatīvos ziņojumus;
 - 13.5. mutisku komunikāciju.
14. Darbinieki katru darba dienu seko līdzi E-klases un e-pasta informācijai.
15. Darbinieki sniedz atbildes uz iekšējiem pieprasījumiem ne vēlāk kā 2 darba dienu laikā, ja nav noteikts cits termiņš.

VI. Komunikācija ar izglītojamajiem

16. Pedagogi nodrošina skaidru, vecumam atbilstošu un saprotamu komunikāciju mācību procesā.
17. Komunikācijā tiek ievēroti cieņpilnas attieksmes principi.

VII. Komunikācija ar vecākiem

18. Galvenais komunikācijas kanāls ar vecākiem ir E-klase.
19. Papildus var tikt izmantoti:
 - 19.1. e-pasts;
 - 19.2. telefonsarunas;
 - 19.3. individuālas tikšanās;
 - 19.4. vecāku sapulces.
20. Pedagogu pienākumi:
 - 20.1. sniegt informāciju par izglītojamā mācību procesu;
 - 20.2. informēt par būtiskām izmaiņām vai problēmām;
 - 20.3. atbildēt uz vecāku jautājumiem ne vēlāk kā 2 darba dienu laikā;
 - 20.4. ja jautājums ir sarežģīts – informēt par atbildes sniegšanas termiņu.
21. Atbildes uz vecāku iesniegumiem tiek sniegtas normatīvajos aktos noteiktajos termiņos.

VIII. Ārējā komunikācija

22. Komunikāciju ar ārējām institūcijām nodrošina direktors vai pilnvarota persona.
23. Informācija sabiedrībai tiek sniegta:
 - 23.1. izglītības iestādes mājaslapā;
 - 23.2. sociālajos tīklos;
 - 23.3. publiskos pasākumos.
24. Darbinieki bez saskaņošanas neizplata iestādes oficiālo informāciju.

IX. Komunikācijas kultūra

25. Komunikācijā aizliegta:
 - 25.1. necienīga attieksme;
 - 25.2. aizskaroši izteikumi;
 - 25.3. nepamatotas apsūdzības.

X. Rīcība problēmsituācijās

26. Ja komunikācija starp iesaistītajām pusēm nav efektīva:
 - 26.1. jautājums tiek risināts starp iesaistītajām pusēm;
 - 26.2. ja risinājums netiek panākts – iesaistās klases audzinātājs;
 - 26.3. ja nepieciešams – direktora vietnieks;
 - 26.4. gala lēmumu pieņem direktors.
27. Konflikta risināšana notiek saskaņā ar iestādē noteikto konflikta risināšanas kārtību.

XI. Noslēguma jautājumi

28. Kārtība stājas spēkā ar direktora rīkojumu.
29. Kārtība ir pieejama izglītības iestādes informācijas vidē.
30. Kārtība tiek pārskatīta ne retāk kā reizi gadā vai pēc nepieciešamības.
31. Kārtība tiek piemērota kopā ar citiem izglītības iestādes iekšējiem normatīvajiem dokumentiem.

Direktore



K.Ivancova