



JĒKABPILS NOVADA PAŠVALDĪBA
JĒKABPILS VALSTS ĢIMNĀZIJA

Reģistrācijas Nr. 90000277613
Rūdolfā Blaumaņa iela 27, Jēkabpils, Jēkabpils novads, LV – 5201
Tālrunis 65237551, elektroniskais pasts jvg@jvg.edu.lv

Jēkabpils novadā

24.03.2022.

INFORMĀCIJAS APRITES KĀRTĪBA

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

1. Vispārīgie jautājumi.

- 1.1. Informācijas aprites kārtība izstrādāta, lai nodrošinātu visu pedagoģisko darbinieku un izglītojamo ritmisku darbu un savlaicīgu informētību par visiem jautājumiem.
- 1.2. Kārtība jāievēro visiem Jēkabpils Valsts ģimnāzijā strādājošajiem pedagoģiskajiem darbiniekiem.
- 1.3. Par savlaicīgu informācijas iegūšanu atbild pats pedagoģiskais darbinieks.

2. Jēkabpils Valsts ģimnāzijā izmantotie informēšanas veidi.

- 2.1. Vārdiskā informēšana sanāksmēs, sapulcēs, sēdēs.
- 2.2. Vārdiskā (operatīva) informēšana ar skolas radiotranslācijas palīdzību.
- 2.3. Rakstiskā informēšana standos.
- 2.4. Rakstiskā informēšana elektroniski (e-pastā – individuāli, ģimnāzijas mājas lapā – visam kolektīvam, E-klasē).
- 2.5. Informācijas ievietošana katra pedagoga individuālajā informācijas mapītē skolas kancelejā.
- 2.6. Individuāla saruna.

3. Sanāksmes, sēdes, sapulces.

- 3.1. Pedagoģiskās padomes sēdes pēc plāna, apmeklē visi pedagogi un pieaicinātās personas.
- 3.2. Mazās pedagoģiskās padomes sēdes pēc plāna, apmeklē klasē vai klašu paralēlē mācošie pedagogi.
- 3.3. Metodiskās padomes sēdes pēc plāna, apmeklē Metodiskās padomes locekļi un pieaicinātās personas.
- 3.4. Ģimnāzijas padomes sēdes pēc plāna, apmeklē Ģimnāzijas padomes locekļi un pieaicinātās personas.
- 3.5. Metodiskās komisijas sanāksmes pēc plāna, apmeklē Metodiskās komisijas locekļi.

Pedagoģiskais darbinieks var tikt atbrīvots no kādas sanāksmes/sēdes/sapulces tikai slimības dēļ vai citu svarīgu iemeslu dēļ saziņā ar ģimnāzijas direktoru.

Pedagoģiskais darbinieks var tikt atbrīvots no kādas sanāksmes/sēdes/sapulces tikai slimības dēļ vai citu svarīgu iemeslu dēļ saziņā ar ģimnāzijas direktoru.

4. Informēšana ar radiotranslāciju.

- 4.1. Informācija tiek nodota katru dienu noteiktā laikā.
- 4.2. Pedagoģi nodrošina klusumu un uzmanību savā telpā paziņojumu laikā.

5. Rakstiskā informēšana standos.

- 5.1. Mācību stundu un nodarbību saraksts skolotājiem un skolēniem jāskata **katru dienu**, lai iepazītos ar iespējamām izmaiņām.
- 5.2. Mācību stundu saraksts tiek dublēts divos standos, visa cita skolas aktuālā un operatīvā informācija – standā pretī direktora kabinetam un metodiskajā kabinetā.
- 5.3. Citi paziņojumi skatāmi vienu reizi nedēļā vai biežāk – pēc vajadzības.
- 5.4. Skolēnu labākai informēšanai katram pedagoģam ieteicams izveidot nelielus informācijas standus klašu telpās.

6. Elektroniskā informēšana.

- 6.1. Katrs pedagoģs paziņo direktora vietniekiem savu e-pasta adresi, kurā viņš ieskatās **katru dienu**.
- 6.2. Ar ģimnāzijas mājas lapā lasāmo operatīvo informāciju katram jāiepazīstas **vismaz reizi nedēļā**.
- 6.3. Pedagoģam ir tiesības un pienākums iesniegt informāciju ievietošanai mājas lapā direktora vietniekam IT jautājumos.
- 6.4. E-klasē ieraksti par notikušajām stundām un stundu izmaiņām, norādes par skolēnu kavējumiem, vērtējumu veicami saskaņā ar JVG izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtību un E-klases lietošanas kārtību.

7. Informācija katra pedagoģa individuālajā informācijas mapītē.

- 7.1. Pedagoģs vismaz reizi nedēļā ielūkojas individuālajā informācijas mapītē ģimnāzijas kancelejā.
- 7.2. Individuālo informācijas mapīti savstarpējai saziņai un materiālu nodošanai izmanto katrs pedagoģs.

8. Individuāla saruna.

- 8.1. Individuālu sarunu ar direktoru un vietniekiem var rosināt/lūgt katrs pedagoģiskais darbinieks, kā arī to var rosināt katrs vadības grupas pārstāvis, savstarpēji vienojoties par laiku un vietu.
- 8.2. Individuālas sarunas mērķis – noskaidrot nesaprotamo, pārliecināties, saskaņot viedokli, lūgt atbalstu vai palīdzību.

Direktors

Kārtība apspriesta un pieņemta vadības apspriedē 04.02.2022.



V.Vizulis