



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA  
DAUGAVPILS PILSĒTAS 12. PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE

Reg. Nr. 40900030036, Muzeja iela 10, Daugavpils, LV-5400, tālr. 65427490,  
e-pasts: [12pii@daugavpils.edu.lv](mailto:12pii@daugavpils.edu.lv)

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI  
Daugavpilī

APSTIPRINĀTS  
ar Daugavpils pilsetas  
12.pirmsskolas izglītības iestādes  
vadītājas S.Špandarukas  
02.09.2026. rīkojumu Nr. 1.42/35

*Daugavpils pilsētas 12.pirmsskolas izglītības iestādes*  
WHATSAPP GRUPAS SAZIŅAS UN LIETOŠANAS NOTEIKUMI

Nr.33

*Izdoti saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72.panta pirmās daļas 1.punktu un  
citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem*

**1. Grupas mērķis un izmantošana**

- WhatsApp grupa ir paredzēta operatīvai saziņai starp grupas pedagogiem, izglītības iestādi un bērnu vecākiem.
- Grupā tiek sniegta un saņemta informācija par grupas ikdienas aktualitātēm, mācību un audzināšanas procesu, pasākumiem, organizatoriskiem jautājumiem un citiem jautājumiem, kas ir būtiski grupai kopumā.
- WhatsApp grupa ir **papildu operatīvās saziņas kanāls**. Informācija, kurai nepieciešama oficiāla izziņošana vai dokumentēšana, tiek nodota iestādes noteiktajā oficiālajā saziņas veidā-E-klases pastā.
- Individuālus jautājumus par bērnu, viņa attīstību, veselību, uzvedību vai ģimenes situāciju lūdzam risināt privātā saziņā ar pedagogu vai iestādes administrāciju.

**2. Saziņas laiks un atbildes sniegšana**

- Lūdzam ziņojumus grupā sūtīt laikā no **plkst. 7.00 līdz plkst. 19.00**.
- **Pēc plkst. 19.00** lūdzam ievērot **klusuma laiku** un respektēt pedagogu tiesības uz privāto dzīvi.

- Pedagogiem nav pienākuma nekavējoties atbildēt uz ziņojumiem. Atbildes tiek sniegtas darba laikā un laikā, kad pedagogs nav iesaistīts darbā ar bērniem.
- **WhatsApp ziņojums par vecāka ierašanos pakal bērnam nav uzskatāms par pieprasījumu pedagogam sagatavot bērnu došanai prom.** Pedagogs darba laikā prioritāri nodrošina darbu ar bērniem un nevar sekot individuāliem paziņojumiem par vecāka ierašanās laiku. Lūdzam rēķināties, ka bērna sagatavošana došanai prom notiek saskaņā ar iestādes ikdienas darba organizāciju.
- Administrācija atbild uz jautājumiem, tiklīdz to ļauj neatliekamie darba pienākumi.
- Ja jautājums ir steidzams un saistīts ar bērna drošību vai veselību, lūdzam izmantot iestādes noteikto operatīvās saziņas kārtību, nevis gaidīt atbildi WhatsApp grupā.

### 3. Personas datu aizsardzība un privātums

- Grupā npublicējam informāciju par citu personu, ja tās izpaušana nav nepieciešama grupas mērķa nodrošināšanai vai nav tiesiski pamatota.
- Kopējā grupā **npublicējam individuālu informāciju par bērna veselību, attīstību, uzvedību, ģimenes situāciju vai citu privātu informāciju.**
- Npublicējam personas kodus, dokumentu attēlus, tālruņa numurus, adreses vai citu privātu informāciju, ja tās izplatīšana grupai nav nepieciešama un tiesiski pamatota.
- Bērnu un citu personu fotogrāfijas vai video grupā publicējami tikai atbilstoši iestādē noteiktajai kārtībai un piemērojamām datu aizsardzības prasībām.
- Grupā saņemto privāto informāciju, ziņojumus, ekrānattēlus, fotogrāfijas vai citus materiālus nedrīkst izplatīt ārpus grupas, ja tam nav atbilstoša tiesiska pamata vai nepieciešamās atļaujas.

### 4. Komunikācijas kultūra

Saziņā lūdzam:

- jautājumus un priekšlikumus formulēt skaidri, saprotami un cieņpilni;
- publicēt tikai tādu informāciju, kas ir saistīta ar grupas mērķi un ir būtiska grupai kopumā;
- pirms jautājuma uzdošanas pārbaudīt, vai attiecīgā informācija jau nav publicēta grupā;
- individuālai informācijas apmaiņai izmantot privāto saraksti;
- ievērot pieklājību, savstarpēju cieņu, toleranci un korektu valodas lietojumu;
- ierosinājumus un priekšlikumus izteikt konstruktīvi, konkrēti un ar mērķi veicināt risinājumu;
- ja tiek jautāts par palīdzību, atbildēt tikai tad, ja varat sniegt konkrētu palīdzību vai informāciju.

### 5. Individuālu jautājumu un konfliktu risināšana

- WhatsApp grupas čats nav paredzēts individuālu konfliktu, sūdzību vai savstarpēju nesaskaņu risināšanai.
- Jautājumi vai situācijas, kas attiecas uz konkrētu bērnu, ģimeni, pedagogu vai citu personu, risināmi privātā saziņā ar attiecīgo personu vai iestādes administrāciju.
- Lūdzam neizmantot grupu savstarpēju pārmētumu, aizvainojošu komentāru vai publisku konfliktsituāciju apspriešanai.

## 6. Grupas administrēšana

- Grupas administrators nodrošina grupas lietošanas noteikumu ievērošanu.
- Administrators ir tiesīgs dzēst ziņojumus, kas neatbilst šiem noteikumiem, ir aizskaroši, grupas mērķim neatbilstoši, satur neatbilstošu informāciju vai var aizskart citu personu tiesības vai privātumu.
- Ja nepieciešams, administrators var lūgt jautājumu vai situāciju turpināt risināt privātā saziņā.

Vadītāja

  
S.Špandaruka