



**Informatīvais materiāls
par mērķsadarbības un izglītojošo
pasākumu organizēšanu vecākiem**

2026



Līdzfinansē
Eiropas Savienība



Nacionālais
attīstības plāns



Valsts izglītības
attīstības aģentūra

Informācija par projektu

Valsts izglītības attīstības aģentūras īstenotais Eiropas Sociālā fonda Plus projekts “Skola – kopienā” Nr. 4.2.3.1/1/24/I/001 (turpmāk – Projekts) ir vērsts uz Eiropas Savienības kohēzijas politikas programmas 2021.–2027. gadam 4.2.3. specifiskā atbalsta mērķa “Sekmēt to, lai – jo īpaši nelabvēlīgā situācijā esošām grupām – būtu vienlīdzīga piekļuve kvalitatīvai un iekļaujošai izglītībai un mācībām un iespēja to iegūt, sākot ar pirmsskolas izglītību un aprūpi un vispārējās izglītības un profesionālās izglītības un mācību gaitā līdz pat augstākajai izglītībai un pieaugušo izglītībai un mācībām, tostarp veicināt mācību mobilitāti visiem un atvieglot piekļūstamības iespējas personām ar invaliditāti” sasniegšanu. Projekta mērķis ir attīstīt integrētu skolas un kopienas (pašvaldības izglītības ekosistēmas) pieeju, veicinot starpinstitutionālo sadarbību un vecāku vai citu personu, kas īsteno aizgādību (turpmāk – Vecāki), iesaisti izglītības procesā, lai nodrošinātu koordinētu atbalstu izglītojamajiem sociālās atstumtības un priekšlaicīgas mācību pārtraukšanas (turpmāk – PMP) riska mazināšanai, kā arī sekmētu vispārējās pamatizglītības un vidējās izglītības satura apguvi. Lai to veicinātu, Projekts, sākot ar 2026. gada rudeni, uzsāk īstenot mērķsadarbības un izglītojošos pasākumus vecākiem. To uzdevums ir **stiprināt ģimenes, skolas un pašvaldības savstarpējo sadarbību**, veicināt vecāku iesaisti izglītības procesā.

Informācija par mērķsadarbības un izglītojošajiem pasākumiem vecākiem

Mērķsadarbības un izglītojošie pasākumi vecākiem (turpmāk - Pasākumi) ir vienreizēji vai īslaicīgu nodarbību cikls, kuru **mērķis** ir pilnveidot Vecāku zināšanas un prasmes, stiprināt sadarbību starp ģimeni, skolu un pašvaldību, kā arī mazināt sociālās atstumtības un PMP riskus. Pasākumu galvenā **mērķgrupa** ir Vecāki, kā arī Vecāki kopā ar bērniem.

Projekta ietvaros Sadarbības partneri īsteno mērķtiecīgas aktivitātes un praktiskas nodarbības Vecākiem, pilnveidojot viņu izpratni par bērnu attīstības, audzināšanas, psihoemocionālās labbūtības un izglītības jautājumiem, kā arī organizē lasītprasmes veicināšanas pasākumus Vecākiem kopā ar bērniem. Pasākumi sniedz iespēju savlaicīgi aktualizēt un pārrunāt faktorus, kas var ietekmēt izglītojamā mācību sasniegumus, motivāciju un psihoemocionālo labsajūtu.

Lai sasniegtu izvirzīto mērķi, pasākumu īstenošanā būtiska ir savstarpēja sadarbība starp Vecākiem, izglītības iestādi, pašvaldību un citiem iesaistītajiem partneriem. Pasākumu ietvaros tiek īstenoti šādi galvenie uzdevumi:

- organizēt skolas, Vecāku un kopienas kopīgas aktivitātes;
- veicināt Vecāku iesaisti izglītības procesā un bērnu mācību atbalstīšanā;
- attīstīt starpinstitutionālo sadarbību starp izglītības iestādēm, pašvaldību un atbalsta dienestiem.

Vecāku izglītošanas un prasmju pilnveides pasākumi ir nozīmīga pašvaldības izglītības ekosistēmas sastāvdaļa, kas balstās uz stratēģisku sadarbību starp pašvaldību, izglītības iestādi, ģimeni un vietējo kopienu. Projektā Sadarbības partneriem būs iespēja organizēt **vienreizējus izglītojošus un mērķsadarbības pasākumus Vecākiem un lasītprasmes aktivitātes Vecākiem kopā ar bērniem**, stiprinot ģimenes iesaisti bērnu izglītības procesā un veicinot

savstarpēju sadarbību starp visām iesaistītajām pusēm. Šāda pieeja ir būtisks priekšnosacījums atbalstošas, drošas un vienotas vides nodrošināšanai katram izglītojamajam.

Mūsdienu dinamiskajā vidē Vecāki saskaras ar pastāvīgiem izaicinājumiem, kas tieši ietekmē bērna spēju mācīties un iejusties skolas vidē. Tādas tēmas kā digitālā pratība, emociju vadība, iekļaušana un bilingvālā izglītība vairs nav tikai teorētiski jautājumi – tie ir ikdienas izaicinājumi ikvienam.

Pasākumu veidi un plānošana

Lai Pasākumi sniegtu pēc iespējas lielāku ieguldījumu Vecāku iesaistes veicināšanā un izglītojamo atbalstā, to plānošanai jābūt mērķtiecīgai un **balstītai uz konkrētās pašvaldības vai izglītības iestādes vajadzībām**. Plānojot pasākumus, ieteicams izvērtēt aktuālākos izaicinājumus, pieejamos resursus un mērķauditorijas vajadzības, lai izvēlētos atbilstošāko pasākuma veidu, saturu un īstenošanas formātu.

Pašvaldība koordinē tās administratīvajā teritorijā piešķirtās pasākumu īstenošanas kvotas plānošanu un efektīvu izmantošanu, nodrošinot stratēģisku un administratīvu atbalstu izglītības iestādēm, veicinot starpinstitucionālo sadarbību un efektīvu resursu izmantošanu.

Ja Sadarbības partneris ir privātā vai profesionālās izglītības iestāde, pasākumu mērķauditorija ir attiecīgās izglītības iestādes izglītojamo Vecāki.

Pasākuma plānošanā ieteicams ievērot šādu secību.

1. **Apzināt vajadzības.** Izvērtēt aktuālos izaicinājumus izglītības iestādē, konkrētā klasē, grupā vai pašvaldībā, analizēt pieejamos datus, uzklaut Vecāku, pedagogu un citu sadarbības partneru priekšlikumus, kā arī noteikt pasākuma galveno tematisko virzienu.
2. **Noteikt mērķauditoriju.** Skaidri definēt, kam pasākums paredzēts – Vecākiem, Vecākiem kopā ar bērniem, nodrošinot, ka pasākuma saturs ir piemērots mērķgrupas vajadzībām.
3. **Izvēlēties pasākuma formātu.** Atbilstoši plānotajam saturam un sasniedzamajai mērķauditorijai izvēlēties piemērotāko pasākuma veidu (piemēram, lekciju, diskusiju, darbnīcu, meistarklasi, forumu vai citu aktivitāti). Pasākumus prioritāri plāno un organizē klātienē, lai veicinātu Vecāku aktīvu iesaisti, savstarpējo mijiedarbību un stiprinātu sadarbību starp Vecākiem un izglītības iestādi. Izņēmuma gadījumos pasākumu var īstenot attālināti, ja izvēlētais formāts nodrošina dalībnieku aktīvu iesaisti, savstarpējo mijiedarbību un praktisku darbošanos.
4. **Izstrādāt pasākuma saturu.** Noteikt pasākuma mērķi, sasniedzamos rezultātus un galvenos uzdevumus, sagatavot pasākuma programmu, izvēlēties atbilstošus lektorus vai ekspertus, noteikt sasniedzamos rezultātus un paredzēt dalībnieku aktīvu iesaisti, veicinot pieredzes apmaiņu un praktisku zināšanu apguvi. Paredzēt arī mērķgrupai piemērotu atgriezeniskās saites iegūšanas veidu pasākuma izvērtēšanai un atskaites sagatavošanai, piemēram, digitālu anketu, kas pieejama ar QR kodu, vai anketu papīra formātā.

5. **Plānot organizatoriskos un finanšu jautājumus.** Izvēlēties mērķauditorijai piemērotu norises vietu un laiku, apzināt nepieciešamos resursus, veikt tirgus izpēti, sagatavot indikatīvo izmaksu tāmi un pārliecināties, ka plānotās izmaksas atbilst Projekta nosacījumiem.
6. **Informēt mērķauditoriju.** Savlaicīgi nodrošināt informācijas izplatīšanu Vecākiem, izmantojot izglītības iestāžu un pašvaldības rīcībā esošos komunikācijas kanālus, lai veicinātu iespējami plašu dalībnieku iesaisti.

Plānojot pasākumus, ieteicams veidot sadarbību starp pašvaldību, izglītības iestādēm un citiem kopienas partneriem, piesaistot speciālistus un organizācijas, kuru kompetence var sniegt papildu pievienoto vērtību pasākuma saturam un sasniedzamajiem rezultātiem.

Ikvienā Pasākumā jāparedz praktiskas aktivitātes un tam jāatbilst **vismaz vienam (vai vairākiem)** no projekta “Skola – kopienā” vadlīnijās noteiktajiem **darbības virzieniem: audzināšana, informēšana, sadarbība ar kopienu un mācīšanās mājās**. Arī attālināti organizētos pasākumos jānodrošina dalībnieku aktīva iesaiste un praktiska darbošanās, kas sekmē Vecāku zināšanu un prasmju pilnveidi, neaprobežojoties tikai ar informācijas sniegšanu vai diskusiju.

• **Pašvaldības mēroga pasākumi**

Pašvaldības mēroga pasākumi paredzēti **plašai mērķauditorijai**. To mērķis ir stiprināt sadarbību starp pašvaldību, izglītības iestādēm, Vecākiem un citiem sadarbības partneriem, veicinot vienotu pieeju izglītojamo labbūtības, sociālās iekļaušanas un PMP riska mazināšanas jautājumos.

Piemēri:

- sadarbība ar kopienu – organizēt **forumus, diskusijas vai neformālas tikšanās**, kurās Vecāki tiekas ar izglītības iestāžu vadību, sociālajiem dienestiem, bāriņtiesu un citiem speciālistiem, veicinot savstarpēju sadarbību un mazinot barjeras starp ģimeni un pašvaldības institūcijām;
- informēšana – organizēt **konferences, lekcijas vai forumus** par PMP riska agrīno atpazīšanu, bērna attīstību, psihoemocionālo labbūtību un pašvaldībā pieejamajiem atbalsta pakalpojumiem.

• **Izglītības iestādes mēroga pasākumi**

Izglītības iestādes mēroga pasākumi tiek organizēti konkrētās izglītības iestādes ietvaros. Tie vērsti uz sadarbības stiprināšanu starp Vecākiem un izglītības iestādi, pozitīva skolas mikroklimata veidošanu un Vecāku aktīvu iesaisti bērna izglītības procesā.

Piemēri:

- **sadarbība ar kopienu un audzināšanas jautājumi** – organizēt Vecāku dienas, Vecāku vakarus, diskusijas un meistarklases, kurās Vecāki un pedagogi kopīgi meklē risinājumus bērnu attīstības, audzināšanas un mācību atbalsta jautājumos;
- veicināt **tēvu iesaisti**, nodrošinot abu Vecāku līdzvērtīgu līdzdalību bērna izglītībā un stiprinot ģimenes un izglītības iestādes sadarbību;
- **mācīšanās mājās** – organizēt praktiskas darbnīcas Vecākiem un Vecākiem kopā ar bērniem par mācību vides un ikdienas rutīnas veidošanu mājās, lasītprasmes attīstīšanu un bērna motivēšanu mācībā.

• Klases mēroga pasākumi

Klases vai grupas mēroga pasākumi paredzēti nelielam dalībnieku lokam un tiek organizēti konkrētas klases vai grupas Vecākiem. Tie sniedz iespēju savlaicīgi risināt konkrētajai klasei vai vecumposmam raksturīgus izaicinājumus un nodrošināt mērķētu atbalstu.

Piemēri:

- organizēt klašu Vecāku vakarus un diskusijas par konkrētā vecumposma aktuālajiem jautājumiem, piemēram, digitālo ierīču lietošanu, nīrgāšanos (bulingu), eksāmenu stresu, motivāciju mācībā vai pāreju uz nākamo izglītības posmu, ietverot praktiskus ieteikumus un rekomendācijas;
- organizēt tematiskas tikšanās Vecākiem, kuru bērni saskaras ar līdzīgiem izaicinājumiem, piemēram, mācīšanās grūtībām, adaptācijas grūtībām, uzvedības vai emocionālām problēmām, veicinot savstarpēju pieredzes apmaiņu un praktisku risinājumu meklēšanu.

Pasākumu plānošanas pārskats

Pasākuma mērogs	Pasākuma vēlamais akcents un mērķis	Iespējamie norises formāti	Projekta “Skola – kopienā” satura fokuss
Pašvaldība	Sadarbība ar kopienu / informatīvu un praktisku zināšanu pilnveide	Pašvaldības vecāku forums, starpinstitūciju panelīdiskusijas u.c.	Starpinstitūciju atbalsta tīkla stiprināšana, sistēmisko PMP risku identificēšana un mazināšana, sociālās atstumtības risku mazināšana, kopienas iesaiste un līdzdalības veicināšana.
Izglītības iestāde	Mācīšanās stratēģijas / iesaiste un atbalsts mācību procesā / sadarbība	Metodiskās meistarklases, lasītprasmes darbnīcas, Vecāku izglītojošie un pieredzes	Skolas klimata pilnveide, agrīno PMP un citu ar bērna izglītību, attīstību un labbūtību saistīto risku savlaicīga identificēšana un mazināšana, vecāku iesaistes veicināšana bērna mācību procesā un lasītprasmes attīstībā. Lasītprasmes veicināšanas pasākumos var

		apmaiņas pasākumi u.c.	izmantot VIMALA (Vienaudžu mācīšanās lasītprasmes attīstībai) metodikas elementus (https://atbalstsizcilibai.lv/lasit/).
Klase vai grupa	Audzināšana / prasmju pilnveide/ atbalsts	Fokusgrupu diskusijas, praktiskās darbnīcas, tematiskās nodarbības, pieredzes apmaiņas pasākumi u.c.	Vecāku pieredzes un vajadzību apzināšana, izglītojošas aktivitātes, prasmju pilnveide bērna pašregulācijas un emocionālās labbūtības veicināšanai, praktisku risinājumu atbalstošas mājas vides veidošanai.

Pasākumu organizēšana, norises kārtība un finansēšana

Pasākumu plānošana un Vecāku iesaiste

Lai nodrošinātu kvalitatīvu un Vecāku vajadzībām atbilstošu pasākumu norisi, būtiski ir savlaicīgi apzināt mērķauditorijas vajadzības, izvēlēties atbilstošu saturu un pasākuma formātu, pielāgot norises laiku un vietu Vecāku iespējām, kā arī noteikt par pasākuma organizēšanu atbildīgo personu vai nepieciešamības gadījumā piesaistīt ārējo pakalpojuma sniedzēju. Plānojot pasākumu, jāņem vērā arī Projektā noteiktie finansēšanas un izmaksu attiecināmības nosacījumi.

Lai Pasākumi būtu jēgpilni, saistoši un atbilstu ģimeņu faktiskajām vajadzībām, pirms to plānošanas ir svarīgi veikt **mērķgrupas vajadzību izpēti**. Tā palīdz identificēt Vecākiem aktuālos jautājumus un izvēlēties tēmas, pasākumu formātus un praktiskās aktivitātes, kas sniedz noderīgas zināšanas, pilnveido prasmes un piedāvā praktiskus risinājumus ikdienas situācijām.

Apzinātās vajadzības palīdz arī izvēlēties pasākuma saturam atbilstošus jomas ekspertus, lektorus un citus speciālistus. Savukārt, ja pasākuma īstenošanai nepieciešams piesaistīt ārējo pakalpojuma sniedzēju, veicama atbilstoša tirgus izpēte, lai nodrošinātu pamatotu pakalpojuma izvēli un efektīvu Projekta finansējuma izmantošanu.

Mērķtiecīga pasākumu plānošana mazina risku organizēt aktivitātes par Vecākiem mazāk aktuālām tēmām vai izvēlēties iesaistes formas, kas nerasniedz plānoto mērķauditoriju. Vienlaikus tā sekmē Vecāku līdzdalību un stiprina sadarbību starp ģimeni, izglītības iestādi un kopienu.

Organizējot Pasākumus Vecākiem (piemēram, kopienas forumus, pieredzes apmaiņas seminārus, izglītojošās darbnīcas, starpinstitūciju sadarbības tikšanās u. c.), Sadarbības partnerim jānodrošina, ka **vismaz 80 %** no pasākuma kopējām attiecināmajām izmaksām tiek novirzīti izglītojošā satura un praktisko aktivitāšu nodrošināšanai.

Pasākuma mērķi un plānotos ieguvumus formulē atbilstoši identificētajām Vecāku vajadzībām, skaidri norādot, kādas zināšanas, prasmes vai praktiskus rīkus Vecāki iegūs pasākuma rezultātā. Piemēram, pasākums var sniegt praktiskus ieteikumus rīcībai konkrētās situācijās – kā reaģēt uz pusaudža agresīvu uzvedību, palīdzēt bērnam pārvarēt ar eksāmeniem, pārbaudes darbiem vai publiskas uzstāšanās saistītu stresu, kā arī risināt citus ģimenei aktuālus jautājumus.

Plānojot pasākuma saturu, mērķauditoriju un norises laiku, Sadarbības partnerim jāņem vērā savā teritorijā vai izglītības iestādē jau plānotās aktivitātes, tostarp citu projektu ietvaros organizētie pasākumi. Savstarpēja pasākumu koordinēšana palīdz novērst aktivitāšu dublēšanos, efektīvi izmantot pieejamos resursus un nodrošināt Vecākiem iespēju iesaistīties piedāvātajās aktivitātēs.

Lai nodrošinātu savlaicīgu Vecāku informēšanu, informāciju par plānoto pasākumu ieteicams izplatīt vismaz divas nedēļas pirms tā norises. Informēšanai izmanto mērķauditorijai ērtus un ikdienā pieejamus saziņas kanālus, piemēram, *E-klasi*, *MyKoob*, izglītības iestādes vai pašvaldības tīmekļvietni un oficiālos sociālo tīklu kontus. Ja pasākums tiek organizēts klases vai vairāku klašu līmenī, informācijas izplatīšanā ieteicams iesaistīt arī klašu audzinātājus, izmantojot ierastos saziņas kanālus ar Vecākiem, tostarp klašu vecāku saziņas grupas (piemēram, *WhatsApp*).

Lai pasākuma saturu iespējami pielāgotu dalībnieku aktuālajām vajadzībām, Vecākiem pirms pasākuma var nodrošināt iespēju iesūtīt jautājumus vai norādīt interesējošās tēmas, kuras lektors vai pasākuma vadītājs var iekļaut pasākuma saturā.

Pasākumus Vecākiem Projektā var īstenot no 2026. gada oktobra līdz 2028. gada augustam. Pasākumu plānošana un dokumentu aprīte tiek nodrošināta Projektā izstrādātajā Interaktīvajā rīkā (turpmāk – IR), kurā veic pasākumu pieteikšanu, saskaņošanu un apstiprināšanu, kā arī iesniedz saturiskās un finanšu atskaites.

Pasākuma vadītāja vai jomas speciālista piesaiste

Pasākuma satura nodrošināšanai piesaista kompetentus attiecīgās jomas speciālistus, ekspertus vai lektorus, kuru profesionālā pieredze un zināšanas atbilst izvēlētajai tēmai un mērķauditorijas vajadzībām. Speciālistam jāspēj ne tikai kvalitatīvi sniegt nepieciešamo informāciju, bet arī veidot profesionālu un cieņpilnu komunikāciju ar dalībniekiem, sekmēt viņu aktīvu iesaisti un nodrošināt praktisku darbošanos. Pasākuma vadītājam jāievēro profesionāla un neitrāla pieeja, respektējot ģimeņu vērtību un uzskatu dažādību, tāpēc ieteicams izvērtēt viņa profesionālo pieredzi, kompetenci konkrētajā jomā un spēju strādāt ar Vecāku auditoriju. Pasākuma laikā nav pieļaujama personīgās reliģiskās, politiskās vai citas pārliecības uzspiešana vai mērķtiecīga popularizēšana, tostarp jautājumos, kas saistīti ar ģimenes vērtībām, bērnu audzināšanu un izglītošanu.

Par pasākumu atbildīgās personas noteikšana

Lai nodrošinātu sekmīgu pasākuma sagatavošanu, īstenošanu un ar to saistīto finanšu dokumentu aprīti, tiek rekomendēts Sadarbības partnerim noteikt par pasākumu atbildīgu personu. Šos pienākumus var uzticēt pašvaldību pārstāvim, pedagogam, atbalsta personāla speciālistam vai administrācijas pārstāvim. Atbildīgās personas pienākumos atbilstoši konkrētā pasākuma organizēšanas modelim var ietilpt:

- pasākuma pieteikuma sagatavošana un iesniegšana;
- pasākuma organizatorisko un loģistikas jautājumu koordinēšana;
- nepieciešamo preču un pakalpojumu pieprasījumu sagatavošana;
- pasākuma tāmes izpildes uzraudzība;
- rēķinu un citu finanšu dokumentu atbilstības pārbaude;

- finanšu dokumentu aprites koordinēšana sadarbībā ar iestādes grāmatvedību, kas nodrošina finanšu dokumentu (rēķinu, čeku u. c.) oriģinālu reģistrēšanu un uzglabāšanu;
- finanšu atskaišu un attaisnojuma dokumentu (kopiju) sagatavošana un iesniegšana IR.

Par šo pienākumu veikšanu Projektā var paredzēt atlīdzību kā piemaksu par papildu darba apjomu vai noslēdzot darba līgumu uz noteiktu laiku, ņemot vērā faktiski nostrādātās un darba laika uzskaites dokumentos uzskaitītās stundas.

Atlīdzību var paredzēt tikai par tādu papildu pienākumu veikšanu, kas nav ietverti darbinieka pamatdarba pienākumos un Projekta apstiprinātā budžeta ietvaros, kas paredzēts attiecīgā pasākuma organizatoriskajam nodrošinājumam.

Ārējā pakalpojuma sniedzēja piesaiste

Ja pasākuma organizēšanai tiek piesaistīts ārējais pakalpojuma sniedzējs, tā pienākumus un atbildību nosaka noslēgtajā līgumā. Atbilstoši pasākuma vajadzībām pakalpojuma sniedzējam var uzticēt pasākuma loģistikas, satura un programmas izstrādes, apstiprinātās tāmes izpildes un citu organizatorisko jautājumu koordinēšanu.

Pakalpojuma sniedzējs atbilstoši noslēgtā līguma nosacījumiem var nodrošināt pasākumam nepieciešamo speciālistu un citu pakalpojumu, piemēram, lektoru, moderatoru un tehniskā nodrošinājuma sniedzēju, piesaisti un norēķinus ar tiem, kā arī pasākuma īstenošanai nepieciešamo preču un materiālu iegādi, ievērojot apstiprināto pasākuma tāmi un līgumā noteikto pakalpojuma kopējo summu.

Norēķinu kārtību un pakalpojuma izpildi apliecinošos dokumentus nosaka noslēgtajā līgumā. Samaksa par pasākuma organizēšanu tiek veikta pēc pakalpojuma izpildes, pamatojoties uz līgumā noteiktajiem nosacījumiem, rēķinu un pakalpojuma izpildi apliecinošajiem dokumentiem, tostarp, ja attiecināms, pieņemšanas–nodošanas aktu un detalizētu faktisko izmaksu pārskatu.

Finansējuma apjoms un ierobežojumi

Visi pasākuma izdevumi tiek plānoti un administrēti saskaņā ar Projekta attiecināmo izmaksu nosacījumiem. Maksimālais noteiktais budžeta ierobežojums vienam pasākumam ir līdz 3500 EUR (trīs tūkstoši pieci simti eiro). Pasākumam pieejamā finansējuma ietvaros var plānot šādas attiecināmās izmaksas:

- lektoru, ekspertu un citu pasākuma vadītāju atlīdzību par pasākuma satura sagatavošanu un vadīšanu;
- pasākumu atbildīgās personas atlīdzību par papildu pienākumu veikšanu, kas saistīti ar pasākuma organizēšanu, koordinēšanu un uzraudzību;
- izdales materiālu, kancelejas preču un praktiskajām aktivitātēm nepieciešamo materiālu iegādi pasākuma dalībnieku vajadzībām;
- telpu un tehniskā aprīkojuma, piemēram, skaņas un video tehnikas, nomas izmaksas, kas kopā nedrīkst pārsniegt 15 % no pasākuma kopējā finansējuma;
- transporta izmaksas pasākuma vadītāju un dalībnieku nokļūšanai uz pasākuma norises vietu un atpakaļ, kas nedrīkst pārsniegt 20 % no pasākuma kopējā finansējuma.

Pasākuma budžeta plānošana un finansējuma saņemšana

Plānojot pasākuma budžetu, jāņem vērā **minimālais mērķgrupas dalībnieku skaits**, kādam plānots pasākums, attiecībā pret pasākuma tāmes kopējo summu:

- ja pasākuma budžets ir līdz **1000 EUR**, minimālais mērķgrupas dalībnieku skaits netiek noteikts;
- ja pasākuma budžets ir no **1001 EUR līdz 2000 EUR**, minimālais mērķgrupu dalībnieku skaits ir 20 personas;
- ja pasākuma budžets ir no **2001 EUR līdz 3500 EUR**, minimālais mērķgrupu dalībnieku skaits ir 50 personas.

Pasākumos, kas vērsti uz lasītprasmes un lasītprīekā veicināšanu un kuros Vecāki piedalās kopā ar bērniem, nosakot mērķgrupas dalībnieku skaitu un plānojot pasākuma budžetu, tiek ņemts vērā tikai Vecāku skaits. Bērni piedalās pasākumā kopā ar Vecākiem, taču netiek ieskaitīti plānotās mērķgrupas dalībnieku skaitā, pēc kura nosaka pasākumam pieejamo finansējuma apjomu.

Plānojot pasākuma izmaksas, jāievēro **saimnieciskā izdevīguma un finanšu līdzekļu racionālas izmantošanas principi**. Plānoto izmaksu pamatotību nodrošina, veicot tirgus izpēti un izvēloties pasākuma vajadzībām un apjomam atbilstošāko un saimnieciski izdevīgāko risinājumu.

Katram pasākumam sagatavo **indikatīvo izmaksu tāmi** (skat. 4. pielikumu), kuru iesniedz apstiprināšanai projekta “Skola – kopienā” IR. Tāmē iekļauj tikai tās izmaksas, kas ir tieši saistītas ar konkrētā pasākuma īstenošanu un nepieciešamas tā plānoto rezultātu sasniegšanai.

No piešķirtā finansējuma netiek segtas izmaksas, kas nav tieši saistītas ar Pasākuma īstenošanu vai nav nepieciešamas tā mērķa sasniegšanai, tostarp:

- dalībnieku vai organizatoru **nakšņošanas izmaksas** (viesnīcas, hosteļi, viesu nami un citi izmitināšanas pakalpojumi);
- **reprezentācijas** izdevumi;
- **ēdināšanas** izmaksas, ja pasākuma īstenošanas ilgums ir īsāks par 4 stundām;
- **naudas balvas, prēmijas un dāvanas**, kas nav tieši saistītas ar projekta aktivitāšu īstenošanu;
- **personīgie izdevumi** un individuālie pirkumi dalībnieku vajadzībām;
- izdevumi, kas radušies **ārpus projekta īstenošanas perioda**;
- izmaksas, kurām **nav atbilstošu grāmatvedības attaisnojošu dokumentu**.

Visām pasākuma faktiskajām izmaksām jābūt pamatotām ar atbilstošiem **grāmatvedības attaisnojuma dokumentiem** (piemēram, rēķiniem, čekiem, pavadzīmēm, autoratlīdzības vai uzņēmuma līgumiem u. c.).

Faktiskās izmaksas var atšķirties no plānotajām izmaksām.

Pasākumi Vecākiem tiek **pilnībā finansēti no Projekta līdzekļiem**. Sākotnēji Sadarbības partnerim tiek nodrošināts finansējums **80% apmērā no apstiprinātā pasākuma budžeta**, savukārt atlikusī finansējuma daļa tiek izmaksāta pēc pasākuma īstenošanas atskaites iesniegšanas un faktisko izmaksu apstiprināšanas.

Lai Projekts var laicīgi plānot nepieciešamo finanšu līdzekļu plūsmu pasākumu īstenošanai, Sadarbības partneris iesniedz indikatīvi nepieciešamo finansējumu pasākumu īstenošanai 1. un 2. semestrim. Nepieciešamības gadījumā finansēšanas plānu iespējams precizēt.

Mērķsadarbības un izglītojošo pasākumu pieteikšana un atskaišu sagatavošana

Pasākuma pieteikšana un atskaites sagatavošana notiek **IR** divos posmos – **pirms pasākuma norises, iesniedzot pasākuma pieteikumu, un pēc pasākuma, sagatavojot saturisko un finanšu atskaiti.**

Par IR ievadītās informācijas savlaicīgumu, pilnīgumu un pareizību ir atbildīgs attiecīgais Sadarbības partneris. Ja pasākuma īstenošanai tiek piesaistīts ārējais pakalpojuma sniedzējs, atbildīgs par informācijas ievadi un tās pareizību IR ir **Sadarbības partneris.**

1. POSMS: Pasākuma pieteikšana

Katrs plānotais pasākums IR jāpiesaka **ne vēlāk kā 30 dienas pirms tā norises.** Pieteikumu sagatavo pašvaldības vai izglītības iestādes koordinators vai par pasākumu atbildīgā persona.

Pasākuma pieteikuma izveide

IR sadaļā “**Mērķsadarbības un izglītojošie pasākumi**” izvēlas “**Jauns**” pasākums un norāda:

- pasākuma nosaukumu;
- pasākuma mērķi;
- sasniedzamo rezultātu;
- plānoto programmu;
- pasākuma programmu un saturisko izklāstu (skat. 3. pielikumu);
- plānoto norises laiku un vietu;
- plānoto dalībnieku skaitu;
- par pasākumu atbildīgās personas vārdu, uzvārdu un kontaktinformāciju.

Pasākuma tāmes sagatavošana

IR sadaļā “**Tāme**” norāda plānotās pasākuma izmaksas, ievērojot Projekta finansēšanas nosacījumus un Sadarbības partnerim pieejamo finansējuma apjomu.

Pēc visas nepieciešamās informācijas ievadīšanas pieteikumu saglabā un virza **saskaņošanai.**

Pasākuma pieteikuma saskaņošana

Ja pasākumu īsteno **pašvaldības dibināta izglītības iestāde**, pieteikumu vispirms izvērtē un saskaņo izglītības iestādes atbildīgā persona un pašvaldības koordinators, kurš pārbauda pasākuma programmas, saturiskā izklāsta un tāmes atbilstību Projekta nosacījumiem un IR saskaņo pasākuma pieteikumu.

Ja pasākumu īsteno **pašvaldības, privātās vai profesionālās izglītības iestādes deleģētais pārstāvis**, tā pieteikumu IR iesniedz un saskaņo attiecīgā Sadarbības partnera koordinators, tad pieteikums tālāk tiek virzīts saskaņošanai Projekta pārstāvim, kurš izvērtē pasākuma

pieteikuma atbilstību Projekta nosacījumiem un IR to **apstiprina vai noraida**, norādot nepieciešamos precizējumus.

Pieteikuma precizēšana

Ja Sadarbības partnera koordinators, Projekta reģionālais eksperts vai finansists pieteikumu noraida, par pasākuma īstenošanu atbildīgā persona:

- IR iepazīstas ar norādītajiem komentāriem;
- **5 darba dienu laikā** veic nepieciešamos precizējumus pasākuma programmā, saturiskajā izklāstā vai tāmē;
- precizēto pieteikumu virza atkārtotai saskaņošanai un apstiprināšanai.

Svarīgi! Pasākuma īstenošanu, tostarp finanšu saistību uzņemšanos un pakalpojuma sniedzēju, lektoru vai citu speciālistu piesaisti, drīkst uzsākt **tikai pēc Projekta reģionālā eksperta apstiprinājuma**, kad pasākuma pieteikumam IR piešķirts statuss “Apstiprināts”.

2. posms – pasākuma īstenošana

Atbilstoši plānotajam Pasākuma dalībnieku skaitam un izvēlētajam norises formātam ne vēlāk kā stundu pirms Pasākuma sākuma iekārto un tā norisei pielāgo telpas.

Pasākuma norises vietā labi redzamā vietā izvieto informatīvo plakātu, kas noformēts atbilstoši Projekta vizuālās identitātes prasībām un ietver atsauci uz projektu “Skola – kopienā”. Atbilstoši Projekta vizuālās identitātes prasībām noformē arī informatīvos materiālus, prezentācijas, uzaicinājumus, dalībniekiem izsniedzamos materiālus un publicitātes materiālus, ja tādi tiek sagatavoti. Visos ar Pasākuma īstenošanu saistītajos materiālos un publicitātes aktivitātēs nodrošina atsauci uz projektu “Skola – kopienā”, norādot, ka attiecīgā aktivitāte tiek īstenota Projekta ietvaros.

Īstenojot Pasākumu, nodrošina tā norises dokumentēšanu, publicitāti un dalībnieku uzskaiti. Pasākuma laikā veic dalībnieku reģistrāciju, dalību apliecinot ar parakstu reģistrācijas lapā. To noformē atbilstoši Projekta prasībām (skat. 1. pielikumu). Ja Pasākums norisinās attālināti, dalībnieku reģistrāciju nodrošina elektroniski, saglabājot informāciju, kas apliecina dalībnieku pieslēgšanos (pēc vienotām prasībām, kādas norādītas dalībnieku reģistrācijas anketā) un dalību Pasākumā. Dalību var apliecināt, piemēram, ar ekrānšāviņu, kuros redzami Pasākuma dalībnieki vai dalībnieku saraksts izmantotajā tiešsaistes platformā, kā arī ar citiem elektroniskiem apliecinājumiem. Minēto informāciju saglabā kā apliecinājumu Pasākuma norisei un dalībnieku dalībai tajā.

Pēc pasākuma norises veic dalībnieku anketēšanu, lai iegūtu informāciju par Pasākuma kvalitāti, sasniegtajiem rezultātiem un dalībnieku apmierinātību. Anketēšanā iegūto informāciju izmanto Pasākuma rezultātu izvērtēšanai, turpmāko aktivitāšu pilnveidei, kā arī saturiskās atskaites sagatavošanai par īstenoto Pasākumu. Pēc Pasākuma saturisko atskaiti sagatavo un iesniedz atbilstoši Projekta prasībām.

Pasākuma norises laikā ieteicams nodrošināt foto fiksāciju, ievērojot personas datu aizsardzības prasības, kā arī saglabāt izmantotos mācību un informatīvos materiālus. Visi

dokumenti jāuzglabā atbilstoši projekta dokumentācijas prasībām, lai nepieciešamības gadījumā būtu iespējams apliecināt pasākuma norisi, dalībnieku skaitu un sasniegtos rezultātus.

3. posms – pasākuma atskaides sagatavošana

Saturisko un finanšu atskaiti IR iesniedz par pasākumu atbildīgā persona, un tā jā sagatavo **divu nedēļu laikā** pēc pilna pasākuma norises.

Saturiskā atskaite

Saturiskā atskaite IR jāpievieno apstiprinātajam pasākuma pieteikumam sadaļā “Saturiskā atskaite”. Tajā īsi raksturo pasākuma faktisko norisi un sasniegtos rezultātus, norādot **īstenotās aktivitātes, sasniegto mērķauditoriju, dalībnieku iesaisti un galvenos ieguvumus, kā arī izvērtē, vai un kādā mērā sasniegts pasākumā izvirzītais mērķis un plānotais rezultāts**. Atskaitē vēlams izmantot arī dalībnieku sniegto atgriezenisko saiti.

Saturiskajā atskaitē īsi raksturo:

- kas pasākumā tika īstenots un vai tas atbilda plānotajam;
- kas un cik dalībnieku piedalījās;
- kā tika nodrošināta Vecāku praktiskā iesaiste;
- kādi bija galvenie dalībnieku ieguvumi;
- dalībnieku atziņas un sniegtos priekšlikumus;
- vai tika sasniegts plānotais mērķis un rezultāti.

Atskaiti var papildināt ar pasākuma īstenošanu apliecinošiem materiāliem, ko pievieno kā pielikuma datni, piemēram, pasākuma fotofiksācijām, pasākuma mērķgrupai izstrādāto programmu, izmantotajiem vai dalībniekiem izsniegtajiem materiāliem, preses relīzi vai publikācijām sociālajos medijos par pasākuma norisi un citiem dokumentiem, kas raksturo pasākuma norisi un īstenotās aktivitātes.

Kvantitatīvie un kvalitatīvie rādītāji

IR sadaļā “Dalībnieki” norāda faktisko mērķgrupas **dalībnieku skaitu** un pievieno aizpildītu **dalībnieku reģistrācijas lapas kopiju** (skat. 1. pielikumu).

Dalībnieku reģistrācijas lapu oriģināli glabājas attiecīgā Sadarbības partnera lietvedības uzskaitē atbilstoši Projekta dokumentu glabāšanas prasībām. Projekta īstenotājiem un citām uzraugošajām institūcijām ir tiesības pieprasīt dokumentus izlases pārbaudei.

Sadaļu “**Mērķa sasniegšana un izvērtējums**” aizpilda, pamatojoties uz **dalībnieku sniegto atgriezenisko saiti** (skat. 2. pielikumu). Atskaiti apkopo un īsi raksturo:

- pasākuma tēmas aktualitātes un lietderības novērtējumu;
- lektora vai pasākuma vadītāja snieguma un profesionalitātes novērtējumu;
- pasākuma organizācijas kvalitātes novērtējumu;
- iegūto zināšanu un praktisko ieteikumu noderīgumu Vecāku ikdienā;
- dalībnieku kopējo vērtējumu par dalības nozīmīgumu un ieguvumiem;
- dalībnieku priekšlikumus par turpmāk aktuālajām tēmām un pasākumu formātiem.

Atskaitē nav nepieciešams norādīt katra dalībnieka individuālo vērtējumu. Aptaujas rezultātus apkopo, norādot katra vērtētā aspekta vidējo vērtējumu un īsi raksturojot būtiskākās tendences, dalībnieku ieguvumus un priekšlikumus.

Finanšu atskaite

IR sadaļā “Tāmes izpilde”:

1. pie katras apstiprinātās tāmes pozīcijas norāda **faktiskās izmaksas**;
2. pievieno attiecīgos **attaisnojuma dokumentus**, kas pamato konkrēto izdevumu veikšanu un atbilstību pasākuma īstenošanai;
3. pārbauda ievadītās informācijas un pievienoto dokumentu kvalitāti.

IR augšupielādētajiem dokumentiem ir jābūt **pilnīgiem un salasāmiem**, un tiem jāapliecina attiecīgo izdevumu veikšana un saistība ar apstiprinātā pasākuma īstenošanu.

Sagatavojot un iesniedzot finanšu atskaiti, obligāti ir jāaizpilda un datnēs jāpievieno Izsludināto iepirkumu un noslēgto līgumu veidlapa (skat. 5. pielikumu).

Finanšu dokumentu oriģinālus reģistrē un uzglabā Sadarbības partnera grāmatvedībā atbilstoši noteiktajām dokumentu aprites un uzglabāšanas prasībām.

Atskaites iesniegšana un saskaņošana

Kad saturiskās un finanšu atskaites nepieciešamā informācija ir ievadīta un IR pievienoti visi pamatojošie dokumenti, atbildīgā persona atskaiti **iesniedz saskaņošanai**.

Ja pasākumu īstenojusi **pašvaldības izglītības iestāde**, atskaiti vispirms izvērtē izglītības iestādes atbildīgā persona un pašvaldības koordinators, pārbaudot iesniegtās informācijas un dokumentu pilnīgumu un atbilstību Projekta prasībām. Pēc saskaņošanas atskaite tiek virzīta apstiprināšanai Projekta pārstāvjiem.

Ja pasākumu īstenojusi **pašvaldība, privātā vai profesionālās izglītības iestāde** un atskaiti sagatavojis attiecīgā Sadarbības partnera deleģētā persona vai koordinators, tad atskaiti tāpat saskaņo Sadarbības partnera koordinators un apstiprina Projekta pārstāvji.

Atskaites precizēšana

Ja Sadarbības partnera koordinators, Projekta reģionālais eksperts vai finansists konstatē nepilnības, atskaite IR tiek noraidīta, norādot nepilnības un nepieciešamos precizējumus.

Atbildīgā persona **3 darba dienu laikā**:

- iepazīstas ar sniegtajiem komentāriem;
- novērš norādītos trūkumus un IR veic nepieciešamos precizējumus;
- ja nepieciešams, pievieno trūkstošos vai precizētos dokumentus;
- iesniedz atskaiti atkārtotai saskaņošanai un apstiprināšanai.

Mērķsadarbības un izglītojošo pasākumu praktiski piemēri

Vecāku zināšanas, prasmes un pārlicība par spēju atbalstīt savu bērnu ir būtisks priekšnoteikums **ģimenes labbūtībai un veiksmīgai bērna iesaistei izglītības procesā**. Tādēļ Mērķsadarbības un izglītojošo pasākumu saturu ieteicams veidot praktisku un Vecāku ikdienas vajadzībām atbilstošu, sniedzot zināšanas un rīkus, ko iespējams izmantot dažādās ar bērna attīstību, audzināšanu un mācīšanos saistītās situācijās.

Diskusijas, pieredzes apmaiņas pasākumi un kopīgas praktiskās aktivitātes sniedz Vecākiem iespēju dalīties pieredzē, pārrunāt aktuālos jautājumus un kopīgi meklēt risinājumus. Vienaļikus šādi pasākumi stiprina savstarpējo uzticēšanos un sadarbību starp Vecākiem, izglītības iestādi un kopienu.

Praktiskās nodarbības, darbnīcas un meistarklases var palīdzēt Vecākiem apgūt konkrētas metodes un rīcības paņēmienus dažādām situācijām, piemēram, konfliktu risināšanai, bērna emociju un uzvedības grūtību pārvarēšanai, mācīšanās atbalstam mājās vai lasītprasmes un lasītprieka veicināšanai. Būtiski, lai pasākumos iegūtās zināšanas un prasmes būtu **praktiski izmantojamas Vecāku ikdienā**.

Plānojot pasākumus, jāņem vērā arī **dažādu ģimeņu vajadzības un iespējamie šķēršļi pilnvērtīgai iesaistei izglītības procesā**. Piemēram, pasākumi mazākumtautību ģimenēm var palīdzēt mazināt valodas barjeras, veicināt izpratni par izglītības procesu un pieejamo atbalstu, kā arī stiprināt Vecāku līdzdalību bērna izglītībā.

Lai atvieglotu pasākumu plānošanu un rosinātu idejas to īstenošanai, turpmāk sniegti **praktiski Mērķsadarbības un izglītojošo pasākumu piemēri**, kurus Sadarbības partneri var pielāgot konkrētās mērķgrupas, izglītības iestādes un vietējās kopienas vajadzībām.

Praktiskas mācības un semināri vecāku kompetenču stiprināšana

Šādi pasākumi sniedz vecākiem praktiskas zināšanas un rīkus bērna attīstības, komunikācijas, psihoemocionālās labbūtības un mācību procesa atbalstam.

- **Komunikācijas un emociju vadības darbnīcas** – praktiskas nodarbības par cieņpilnām sarunām un bērna emociju izpratni. Ieteicamās tēmas: “Kā runāt, lai bērns klausītos”, “Dusmu savaldīšanas instrumenti”, “Emocionālā inteliģence ģimenē”, “Aktīvā klausīšanās ikdienā” u.c.
- **Atbalsts ikdienas ieradumiem un mācībām** – meistarklases vecākiem par bērna patstāvības un veselīgu prasmju attīstīšanu mājās. Ieteicamās tēmas: “Digitālā pratība un ekrānlaiks”, “Atbalsts bērna mācīšanās procesam mājās” u.c.

Konferences un pieredzes apmaiņas pasākumi sadarbības veicināšanai

Pasākumi ir vērsti uz dialoga formātu un uzticēšanās stiprināšanu starp vecākiem, skolu un pašvaldību neformālā un profesionālā vidē.

- **Sadarbības pasākumi un pieredzes apmaiņa** – tikšanās un semināri, kas palīdz skolai, vecākiem un pašvaldībai veidot vienotu atbalsta sistēmu bērnam. Ieteicamās tēmas: tematiskā konference “Vecāks kā sadarbības partneris skolā”, reģionālais seminārs “Skola un ģimene vienotā atbalsta sistēmā” u.c.

- **Diskusijas un kopienas aktivitātes** – sarunas un praktiskas darbnīcas, kurās vecāki un pedagogi kopīgi meklē risinājumus ikdienas situācijām un stiprina savstarpējo uzticēšanos. Ieteicamās tēmas: apaļā galda diskusija “Uzticēšanās kā sadarbības pamats”, darbnīca “No pieredzes uz risinājumu”, kopienas līdzdalības diena “Atvērtā skola”, forums “Bērna labbūtība kopienas kontekstā” u.c.

Mērķtiecīgs atbalsts mazākumtautību ģimenēm un iekļaujošajai izglītībai

Šis pasākumu veids ir prioritāri vērsts uz iekļaujošas skolas vides un kultūru dialoga veidošanu, nodrošinot specifisku atbalstu mazākumtautību ģimenēm bērnu integrācijā un mācību satura apguvē.

- **Atbalsts mazākumtautību ģimenēm** – praktiskas nodarbības un tikšanās, kas palīdz bērniem veiksmīgi iejusties skolas vidē un attīstīt valodas prasmes. Ieteicamās tēmas: darbnīca “Bilingvālā vide un lasītprasme”, izglītojošs pasākums “Kultūru dialogs skolas kopienā” u.c.
- **Iekļaušana un mācību atbalsts** - Pasākumi par to, kā savlaicīgi pamanīt grūtības un palīdzēt katram skolēnam veiksmīgi turpināt mācības. Ieteicamās tēmas: labās prakses forums “Iekļaujoša skola ikvienam”, diskusija “Kopienas sarunas par izglītību”, semināri par PMP risku novēršanu u.c.

Lasītprasmes veicināšana un Projekta atbalsta materiālu integrācija

Pasākumos tiek apvienotas kopīgas ģimenes aktivitātes lasītprasmes attīstībai un Projekta izstrādāto praktisko rokasgrāmatu un rīku iedzīvināšana ikdienā.

- **Sistemātiska lasītprasmes stiprināšana:** ģimenes darbnīca “Radošā lasīšana”, meistarklase “Kā lasīt kopā ar bērnu?”, kopienas iniciatīva “Grāmatu maiņa”, izglītojošs seminārs “Lasītprasme kā pamats mācībām” u.c.
- **Projekta rīku pielietošana:** praktiska darbnīca “Konfliktu risināšana soli pa solim” (izmantojot projektā izstrādāto rokasgrāmatu vecākiem), aktivitātes izstrādāto infografiku rīcības algoritmu izpratnei, ekspresstundas “Tavs palīgs krīzes brīdī”, vecāku reālo situāciju pieredzes stāstu sesijas u.c.

Informatīvajam materiālam tiek pievienoti šādi pielikumi:

- dalībnieku reģistrācijas lapa;
- aptaujas anketa pasākuma izvērtēšanai;
- veidlapa “Mērķsadarbības un izglītojošā pasākuma vecākiem programma”, kurā tiek sniegts plānoto aktivitāšu saturiskais apraksts (veidlapai ir informatīvs raksturs);
- indikatīvās tēmes paraugs (veidlapai ir informatīvs raksturs);
- Izsludināto iepirkumu un noslēgto līgumu sarakstu veidlapa.



1.pielikums

Projekta “Skola – kopienā” informatīvajam materiālam
par mērķsadarbības un izglītojošo pasākumu organizēšanu vecākiem



Valsts izglītības attīstības aģentūras
Vaļņu iela 1, Rīga, LV-1050, e-pasts: info@viaa.gov.lv
īstenotais ESF+ projekts Nr. 4.2.3.1/1/24/I/001 “Skola – kopienā”

DALĪBNIEKU REĢISTRĀCIJAS LAPA

Projekts: ESF+ projekts Nr. 4.2.3.1/1/24/I/001 “Skola – kopienā”

Pasākuma nosaukums:

Norises datums un laiks: _____

Norises vieta: _____

Parakstoties šajā lapā, dalībnieki apliecina, ka piekrīt:

Personas datu apstrādei. Reģistrācijas lapā norādītie personas dati tiek apstrādāti, lai nodrošinātu dalībnieku uzskaiti, apliecinātu pasākuma norisi un dalībnieku skaitu. Reģistrācijas lapas tiek uzglabātas atbilstoši Projektā un normatīvajos aktos noteiktajām dokumentu uzglabāšanas un personas datu aizsardzības prasībām.

Fotografēšanai un filmēšanai. Pasākuma laikā Projekta publicitātes un komunikācijas vajadzībām var tikt veikta fotografēšana un/vai filmēšana.

Nr.p.k.	Vārds, Uzvārds	Pārstāvētā izglītojamā klase / kurss	Paraksts
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

Par pasākumu atbildīgās personas apliecinājums:

Apliecinu, ka pasākums ir noticis un tajā klātienē piedalījās norādītie dalībnieki.

Atbildīgās personas paraksts, atšifrējums: _____ / _____

Datums: _____



Valsts izglītības attīstības aģentūras
Vaļņu iela 1, Rīga, LV-1050, e-pasts: info@viaa.gov.lv
īstenotais ESF+ projekts Nr. 4.2.3.1/1/24/I/001 “Skola – kopienā”

MĒRĶSADARBĪBAS UN IZGLĪTOJOŠĀ PASĀKUMA IZVĒRTĒJUMS

Lūdzu, novērtējiet savu pieredzi skalā no 1 līdz 5 (kur 1 – pilnībā nepiekrītu / ļoti vāji, bet 5 – pilnībā piekrītu / izcili).

1. Pasākuma tēma bija aktuāla un lietderīga.

- 1 - Pilnībā nepiekrītu
- 2 - Drīzāk nepiekrītu
- 3 - Neitrāli
- 4 - Drīzāk piekrītu
- 5 - Pilnībā piekrītu

2. Lektora/pasākuma vadītāja sniegums un profesionalitāte bija augstā līmenī.

- 1 - Pilnībā nepiekrītu
- 2 - Drīzāk nepiekrītu
- 3 - Neitrāli
- 4 - Drīzāk piekrītu
- 5 - Pilnībā piekrītu

3. Pasākums bija labi organizēts (telpas, laiks, informācija).

- 1 - Pilnībā nepiekrītu
- 2 - Drīzāk nepiekrītu
- 3 - Neitrāli
- 4 - Drīzāk piekrītu
- 5 - Pilnībā piekrītu

4. Pasākumā iegūtās zināšanas un praktiskie ieteikumi būs noderīgi ikdienā?

- 1 - Pilnībā nepiekrītu
- 2 - Drīzāk nepiekrītu

-
- 3 - Neitrāli
 - 4 - Drīzāk piekrītu
 - 5 - Pilnībā piekrītu

5. Mana dalība šajā pasākumā bija nozīmīga un vērtīga.

- 1 - Pilnībā nepiekrītu
- 2 - Drīzāk nepiekrītu
- 3 - Neitrāli
- 4 - Drīzāk piekrītu
- 5 - Pilnībā piekrītu

6. Kādas tēmas vai pasākumu formāti Jums kā vecākam būtu aktuāli kopienas sadarbības veicināšanai?

Dalībnieka ievadīts brīvs teksts



3.pielikums

Projekta "Skola – kopienā" informatīvajam materiālam
par mērķsadarbības un izglītojošo pasākumu organizēšanu vecākiem



Valsts izglītības attīstības aģentūras
Vaļņu iela 1, Rīga, LV-1050, e-pasts: info@viaa.gov.lv
īstenotais ESF+ projekts Nr. 4.2.3.1/1/24/I/001 "Skola – kopienā"

MĒRĶSADARBĪBAS UN IZGLĪTOJOŠĀ PASĀKUMA PROGRAMMA

Pasākuma nosaukums: _____

Pasākuma mērķis:

Norises datums, laiks, vieta: _____

Plānotais dalībnieku skaits: _____

Plānotā programma:

Laiks (no - līdz)	Plānotā aktivitāte	Atbildīgā persona (vārds, uzvārds, kontaktinformācija)	Saturiskais izklāsts

Plānotie sasniedzamie rezultāti un ieguvumi dalībniekiem:

- 1.
- 2.
- 3.



4.pielikums

Projekta “Skola – kopienā” informatīvajam materiālam
par mērķsadarbības un izglītojošo pasākumu organizēšanu vecākiem



Līdzfinansē
Eiropas Savienība



Nacionālais
attīstības plāns



Valsts izglītības
attīstības aģentūra

Valsts izglītības attīstības aģentūras

Vaļņu iela 1, Rīga, LV-1050, e-pasts: info@viaa.gov.lv

īstenotais ESF+ projekts Nr. 4.2.3.1/1/24/I/001 “Skola – kopienā”

INDIKATĪVĀ TĀME

Pasākuma nosaukums: _____

Pozīcija / Apraksts	Kopējā summa ar PVN
1. Saturs un personāls	
Lektora, eksperta vai speciālista honorārs	
Samaksa par pasākumu atbildīgajai personai	
Tehniskais asistents vai atbalsta personāls	
2.Materiāli	
Digitālo vai izdales materiālu izstrāde	
Kancelejas preces un izdales materiālu druka	
3.Telpas un tehniskais nodrošinājums	
Telpu noma	
Tehniskais aprīkojums un multimediji	
Skaņas, gaismas vai cits tehniskais nodrošinājums	
4.Loģistika un organizēšana	
Transporta izdevumi	
Ēdināšana / kafijas pauze (ja attiecināms)	
Citi organizatoriskie izdevumi	
KOPĀ	



5.pielikums

Projekta “Skola – kopienā” informatīvajam materiālam
par mērķsadarbības un izglītojošo pasākumu organizēšanu vecākiem



Līdzfinansē
Eiropas Savienība



Nacionālais
attīstības plāns



Valsts izglītības
attīstības aģentūra

Valsts izglītības attīstības aģentūras

Vaļņu iela 1, Rīga, LV-1050, e-pasts: info@viaa.gov.lv

īstenotais ESF+ projekts Nr. 4.2.3.1/1/24/I/001 “Skola – kopienā”

IZSLUDINĀTO IEPIRKUMU UN NOSLĒGTO LĪGUMU SARAĶSTI

Informējam, ka “IZSLUDINĀTO IEPIRKUMU UN NOSLĒGTO LĪGUMU SARAĶSTI” tabula ir pieejama projekta mājaslapā www.skola-kopiena.lv sadaļā “Partneriem”, apakšsadaļā “Mērķsadarbības un izglītojošie pasākumi vecākiem”. Minētajā sadaļā iespējams lejupielādēt arī 5. pielikumu.