



SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBA

INČUKALNA PAMATSKOLA

Zvaigžņu iela 2, Inčukalns, Inčukalna pag., Siguldas nov., LV-2141,
tālr. 27339967, e-pasts: skola@incukalnapsk.lv, www.incukalnapsk.lv

Inčukalnā, 2026.gada 28.augustā

Nr. 129-3-3/26/3

Kārtība, kādā risināmas būtiskas viedokļu atšķirības izglītības jautājumos starp pedagogu un izglītojamā ģimeni izglītības jautājumos

Izdota saskaņā ar Izglītības likuma 30. panta 3.¹¹ daļu un 52. panta pirmās daļas 6.¹ punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka, kā Inčukalna pamatskolā (turpmāk – skola) risināmas būtiskas viedokļu atšķirības (domstarpības) izglītības jautājumos starp pedagogu un izglītojamā vecākiem vai citām personām, kuras īsteno aizgādību (turpmāk – vecāki).
2. Kārtības mērķis ir nodrošināt savlaicīgu, cieņpilnu, objektīvu un konstruktīvu domstarpību risināšanu, ievērojot izglītojamā intereses, pedagoga profesionālo autonomiju un visu iesaistīto personu tiesības.
3. Par būtiskām domstarpībām šīs kārtības izpratnē uzskatāmas tādas viedokļu atšķirības izglītības jautājumos, kuras nav izdevies atrisināt pedagoga un vecāku savstarpējā saziņā vai kuru rakstura dēļ nepieciešama skolas vadības iesaiste.
4. Domstarpību risināšanā ievēro šādus principus:
 - 4.1. izglītojamā labāko interešu ievērošana;
 - 4.2. savstarpēja cieņa un cieņpilna komunikācija;
 - 4.3. objektivitāte un visu iesaistīto pušu uzklauššana;
 - 4.4. savlaicīga problēmas risināšana;
 - 4.5. konfidencialitāte un personas datu aizsardzība;
 - 4.6. samērīgums;
 - 4.7. risinājuma meklēšana iespējami zemākajā domstarpību risināšanas līmenī.

II. Domstarpību risināšanas kārtība

5. Ja vecākam rodas iebildumi vai jautājumi par pedagoga profesionālo darbību, pieņemtajiem lēmumiem vai citiem ar izglītības procesu saistītiem jautājumiem, vecāks vispirms vēršas pie attiecīgā pedagoga, lai noskaidrotu situāciju un mēģinātu rast savstarpēji pieņemamu risinājumu. Saziņai ar pedagogu vecāks izmanto e-klasi.
6. Pedagoģs uzklaua vecāka viedokli, sniedz nepieciešamo informāciju un izskaidro savas rīcības vai profesionālā lēmuma pamatojumu.

7. Ja domstarpības savstarpējā sarunā nav iespējams atrisināt vai kāda no pusēm uzskata, ka nepieciešama skolas vadības iesaiste, par situāciju informē direktora vietnieku, kura kompetencē ir attiecīgais jautājums. Direktora vietnieks:
 - 7.1. iepazīstas ar abu pušu sniegto informāciju;
 - 7.2. nepieciešamības gadījumā iepazīstas ar dokumentiem un citu informāciju, kas saistīta ar konkrēto situāciju;
 - 7.3. organizē sarunu ar iesaistītajām pusēm;
 - 7.4. nepieciešamības gadījumā piesaista klases audzinātāju, atbalsta personāla speciālistu vai citu skolas darbinieku;
 - 7.5. palīdz pusēm rast risinājumu vai vienoties par turpmāko rīcību.
8. Ja domstarpības nav iespējams atrisināt direktora vietnieka līmenī vai jautājums pēc būtības ir tāds, ka nepieciešama direktora iesaiste, jautājumu izskata skolas direktors. Direktors izvērtē situāciju un nepieciešamības gadījumā:
 - 8.1. uzklausa pedagogu, vecākus un citas iesaistītās personas;
 - 8.2. pieprasa papildu informāciju vai dokumentus;
 - 8.3. organizē kopīgu sarunu;
 - 8.4. piesaista citus speciālistus;
 - 8.5. pieņem lēmumu par turpmāko rīcību savas kompetences ietvaros.
9. Ja būtiskas domstarpības nav iespējams atrisināt skolas līmenī, direktors vai pedagogs atbilstoši domstarpību būtībai var lūgt skolas dibinātāja atbalstu.

III. Pedagoģa tiesības domstarpību risināšanas procesā

10. Pedagoģam ir tiesības lūgt skolas vadības iesaisti domstarpību risināšanā arī pirms šīs kārtības 5.–6. punktā noteikto darbību veikšanas, ja domstarpību raksturs, komunikācijas veids vai citi apstākļi rada pamatotu nepieciešamību pēc vadības atbalsta.
11. Pedagoģam ir tiesības lūgt direktora vai direktora vietnieka klātbūtni sarunā ar vecākiem.
12. Pedagoģam nav pienākuma vienatnē turpināt sarunu ar vecāku, ja komunikācija kļūst agresīva, draudoša, aizskaroša vai citādi neatbilst cieņpilnas komunikācijas principiem. Šādā gadījumā pedagogs ir tiesīgs pārtraukt sarunu, informējot vecāku, ka tās turpināšana iespējama skolas vadības pārstāvja klātbūtnē.
13. Domstarpības pašas par sevi nav pamats prasībai pedagoģam mainīt profesionālu lēmumu, ja tas pieņemts atbilstoši normatīvajiem aktiem, valsts izglītības standartam, izglītības programmai un skolā noteiktajai kārtībai.
14. Pedagoģam ir tiesības saņemt skolas vadītāja un normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos dibinātāja atbalstu būtisku domstarpību risināšanā.

IV. Domstarpību dokumentēšana

15. Ja domstarpības tiek atrisinātas pedagoģa un vecāku savstarpējā saziņā un nav nepieciešama turpmāka rīcība, saruna fiksējama e-klase, atsevišķa situācijas dokumentēšana nav obligāta.
16. Ja domstarpību risināšanā tiek iesaistīts direktora vietnieks vai direktors, pēc nepieciešamības dokumentē:
 - 16.1. domstarpību būtību;
 - 16.2. iesaistīto personu viedokļus;
 - 16.3. veiktās darbības;
 - 16.4. panākto vienošanos vai pieņemto lēmumu;

16.5. turpmāko rīcību, ja tāda nepieciešama.

17. Ja tiek organizēta kopīga saruna par būtiskām domstarpībām, pēc nepieciešamības sagatavo sarunas protokolu vai īsu rakstisku kopsavilkumu.
18. Ar domstarpību risināšanu saistītā informācija ir pieejama tikai tām personām, kurām tā nepieciešama darba pienākumu veikšanai.

V. Īpaši domstarpību gadījumi

19. Domstarpības par izglītojamā mācību sasniegumu vērtējumu risina atbilstoši skolā noteiktajai izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtībai un ārējos normatīvajos aktos noteiktajam.
20. Jautājumus par izglītojamā uzvedību, drošību, vardarbību vai citiem gadījumiem, kuriem skolā noteikta atsevišķa rīcības kārtība, risina atbilstoši attiecīgajai kārtībai.
21. Ja domstarpību risināšanas laikā tiek konstatētas iespējamās vardarbības, bērna tiesību pārkāpuma, personas drošības apdraudējuma vai cita normatīvajos aktos īpaši regulēta gadījuma pazīmes, skola rīkojas atbilstoši attiecīgajiem normatīvajiem aktiem un skolas iekšējiem normatīvajiem aktiem.

VI. Noslēguma jautājumi

22. Skolas darbinieki, izglītojamie un vecāki tiek informēti par šīs kārtības esamību un iespējām ar to iepazīties.

Direktore

A. Kalniņa

*Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu¹.

¹ Dokumenta datums ir laika zīmoga datums un informācija par dokumenta parakstu un parakstītāju ir atrodama ar drošu elektronisko parakstu parakstītā dokumenta EDOC aploksnes metadatos.