



VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA
VALMIERAS SĀKUMSKOLA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads LV-4201
Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.2511902507, iestādes adrese Pāvila Roziša iela 40A, Valmiera, Valmieras novads LV-4201
Tālrunis 64224737, e-pasts: vs@valmiera.edu.lv, www.izglitiba@valmierasnovads.lv/vss

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

14.07.2026.

Nr.09.287/1.17/26/12

APSTIPRINĀTS
ar rīkojumu Nr.09.287/1.8/26/33
no 09.07.2026.

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

Izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 30.panta 3¹¹ daļu un 52. pantu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka, kā Valmieras sākumskolā risināmas būtiskas viedokļu atšķirības jeb domstarpības izglītības jautājumos starp pedagogu un izglītojamā likumisko pārstāvi (turpmāk vecāku).
2. Kārtības mērķis ir nodrošināt savlaicīgu, cieņpilnu un pakāpenisku domstarpību risināšanu, ievērojot izglītojamā intereses, vecāku līdzdalības tiesības, pedagoga profesionālo autonomiju un skolas atbildību par kvalitatīvu izglītības procesu.
3. Par būtiskām domstarpībām šīs kārtības izpratnē uzskatāma situācija, kurā pedagoga un Vecāka viedokļi izglītības jautājumā būtiski atšķiras un:
 - 3.1. sākotnējā sarunā risinājums nav panākts;
 - 3.2. situācija atkārtojas;
 - 3.3. situācija būtiski ietekmē izglītojamā mācību procesu, drošību vai labsajūtu;
 - 3.4. nepieciešama skolas vadības vai atbalsta personāla iesaiste.
4. Kārtība attiecas uz domstarpībām par mācību procesu, vērtēšanu, mājasdarbiem, mācību metodēm, izglītojamā uzvedību stundā, atbalsta pasākumiem vai saziņu izglītības jautājumos.
5. Kārtība nav paredzēta ikdienas jautājumu formālai apstrīdēšanai, ja tos iespējams atrisināt tiešā sarunā ar pedagogu vai klases audzinātāju.

II. Pedagoga profesionālā autonomija

6. Domstarpību risināšanā ievēro Izglītības likumā noteiktās iesaistīto pušu tiesības un pienākumus.
7. Pedagogam ir tiesības savas profesionālās kompetences ietvaros patstāvīgi īstenot mācību priekšmeta vai kursa saturu, izvēlēties mācību metodes, mācību līdzekļus un vērtēšanas metodiskos paņēmienus, ievērojot valsts izglītības standartu, izglītības programmu un skolas iekšējos noteikumus.
8. Vecāka nepieņemšana pedagoga profesionālajam lēmumam pati par sevi nav pamats šī lēmuma atcelšanai vai grozīšanai.
9. Pedagoga profesionālais lēmums var tikt pārskatīts, ja tiek konstatēta neatbilstība normatīvajiem aktiem, izglītības programmai, skolas iekšējiem noteikumiem vai izglītojamā tiesībām un interesēm.
10. Pirms lēmuma pieņemšanas tiek uzklaustīts gan vecāka, gan pedagoga viedoklis.

III. Domstarpību risināšanas pamatprincipi

11. Domstarpības risina pēc iespējas ātrāk un primāri iesaistītās puses.
12. Nākamo risināšanas posmu izmanto tikai tad, ja iepriekšējā posmā risinājums nav panākts, situācija atkārtojas vai nepieciešama plašāka personu iesaiste.
13. Visas iesaistītās personas ievēro cieņpilnu saziņu. Aizskaroša, pazemojoša, draudīga vai agresīva komunikācija nav pieļaujama.
14. Ja saziņa kļūst agresīva vai necienīga, skola var noteikt turpmāko saziņu rakstveidā vai ar administrācijas starpniecību.
15. Domstarpību risināšanas mērķis ir noskaidrot faktus un rast izglītojamā interesēm atbilstošu risinājumu, ievērojot visu iesaistīto pušu tiesības un pienākumus.

IV. Domstarpību risināšanas posmu secība

A. Saruna ar iesaistīto pedagogu

16. Ja situācija saistīta ar konkrētu mācību priekšmetu, vērtējumu, mājasdarbu, uzvedību stundā vai saziņu ar konkrētu pedagogu, vecāks vispirms vēršas pie attiecīgā pedagoga. Ja domstarpības konstatē pedagogs, pedagogs var vērsties pie vecāka.
17. Abas puses īsi un konkrēti noskaidro, kas noticis, kad tas noticis, kā bērns situāciju uztver un kāds skaidrojums vai risinājums nepieciešams.
18. Nepieciešamības gadījumā pedagogs sniedz skaidrojumu par savu pedagoģisko lēmumu, vērtējumu, prasību vai rīcību.
 - 18.1. Ja risinājums panākts, situācija tiek noslēgta šajā posmā.
 - 18.2. Ja risinājums netiek panākts vai situācija atkārtojas, jautājums tiek virzīts klases audzinātājam.

B. Klases audzinātāja iesaiste

19. Klases audzinātājs iesaistās, ja saruna ar pedagogu nav devusi risinājumu vai situācija skar plašāku klases, sadarbības vai izglītojamā uzvedības jautājumu.
20. Klases audzinātājs noskaidro iesaistīto pušu viedokļus un, ja nepieciešams, pārrunā situāciju ar izglītojamo, vecāku, pedagogu vai citiem iesaistītajiem pedagogiem.
21. Klases audzinātājs palīdz vienoties par turpmāko rīcību vai atbalsta pasākumiem.
22. Ja risinājums netiek panākts vai situācija atkārtojas, tiek piesaistīts atbalsta personāls.

C. Atbalsta personāla iesaiste

23. Sociālais pedagogs, psihologs, speciālais pedagogs vai cits atbalsta personāla speciālists tiek iesaistīts, ja situācija saistīta ar izglītojamā uzvedību, emocionālo labsajūtu, drošību, mācīšanās grūtībām vai nepieciešamību pēc papildu atbalsta.
24. Atbalsta personāls izvērtē situāciju, uzklausā iesaistītās puses un rosina turpmāko atbalstu vai rīcību.
25. Iesaistītais atbalsta personāla speciālists dokumentē visas līdz šim veiktās darbības, savu redzējumu par situāciju un pieņemtos lēmumus. Ja nepieciešams, tiek dokumentēts arī situācijas risināšanas progress.
26. Ja izmantotie risinājumi nesniedz vēlamo rezultātu un risinājums netiek panākts, situācija tiek nodota skolas administrācijai.

D. Skolas administrācijas iesaiste

27. Skolas administrācija iesaistās, ja iepriekšējos posmos risinājums nav panākts, situācija atkārtojas, saasinās vai nepieciešams skolas līmeņa lēmums.
28. Iepazīstoties ar situāciju, atbalsta personāls sniedz rakstisku līdzšinējās situācijas aprakstu un norāda visu pušu veiktās darbības.

29. Administrācija izvērtē līdzšinējo saziņu, pedagoga skaidrojumu, vecāka sniegto informāciju, atbalsta personāla sniegto informāciju, izglītojamā intereses, skolas iekšējos noteikumus un piemērojamās normatīvos aktus.
30. Administrācija var:
 - 30.1. organizēt sarunu ar iesaistītajām pusēm;
 - 30.2. sniegt rakstisku skaidrojumu;
 - 30.3. noteikt turpmākos rīcības vai atbalsta pasākumus;
 - 30.4. atzīt pedagoga profesionālo lēmumu par pamatotu;
 - 30.5. ieteikt iesaistītajām pusēm izvērtēt iespējamās turpmākās sadarbības vai atbalsta uzlabojumus;
 - 30.6. uzdot veikt izmaiņas, ja konstatēta neatbilstība normatīvajiem aktiem, izglītības programmai vai skolas iekšējiem noteikumiem;
 - 30.7. informēt dibinātāju vai citas kompetentās institūcijas, ja situācija pārsniedz skolas kompetenci.
31. Administrācijas iesaiste nenozīmē pedagoga profesionālā lēmuma automātisku pārskatīšanu vai atcelšanu.
32. Administrācijas iesaistes posms ir dokumentējams.
33. Ja risinājums nav panākts skolas līmenī, vecākam ir tiesības vērsties pie skolas dibinātāja vai citās kompetentajās institūcijās.

V. Dokumentēšana un termiņi

34. Pirmā (A) un otrā (B) posma saziņu var fiksēt E-klasē, e-pastā vai sarunas piezīmēs.
35. Atbalsta personāla un administrācijas iesaiste ir dokumentējama obligāti.
36. Dokumentācijā fiksē būtiskos faktus, iesaistīto pušu viedokļus, pieņemtos lēmumus un turpmāko rīcību.
37. Uz rakstveida informāciju par būtiskām domstarpībām skola reaģē saskaņā ar Valmieras sākumskolas iesniegumu, atbilžu reģistrācijas un apmeklētāju pieņemšanas kārtību.
38. Ja nepieciešama administrācijas organizēta saruna, tā parasti tiek plānota 10 darba dienu laikā no pieteikuma saņemšanas brīža.
39. Vecāka un pedagoga, klases audzinātāja, atbalsta personāla tikšanās tiek iepriekš saskaņota un organizēta atbilstoši Izglītojamo vecāku un citu personu uzturēšanās kārtībai Valmieras sākumskolā.
40. Tikšanās ar administrāciju tiek iepriekš saskaņota un organizēta atbilstoši administrācijas noteiktajiem vecāku pieņemšanas laikiem.

VI. Noslēguma jautājumi

41. Kārtība tiek publicēta skolas tīmekļvietnē un ir pieejama skolā izmantotajā saziņas vidē.
42. Kārtība stājas spēkā no **2026. gada 14. jūlija**.

Direktors (personīgais paraksts) Ēriks Jansons

NORAKSTS PAREIZS
Lietvede S.Pavloviča
Valmierā, 2026. gada 09.jūlijā