



RĪGAS ZIEPNIEKKALNA VIDUSSKOLA

Ozolciema iela 26, Rīga, LV-1058, tālrunis 67474465, e-pasts: rzvs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

17.09.2026.

Nr. VSZ-26-7-nts

KĀRTĪBA, kāda risināmas būtiskas domstarpības izglītības jautājumos starp pedagogu un izglītojamā ģimeni.

*Izdoti saskaņā ar
Izglītības likuma 30. panta 3.¹¹ daļu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Šī kārtība nosaka rīcības algoritmu gadījumos, kad starp Rīgas Ziepniekkalna vidusskolas (turpmāk – Skola) pedagogu un izglītojamā vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – Ģimene) rodas būtiskas domstarpības vai viedokļu atšķirības izglītības procesa, vērtēšanas, mācību metožu vai savstarpējās komunikācijas jautājumos.
2. Kārtības mērķis ir nodrošināt konstruktīvu, tiesisku un bērna interesēm atbilstošu konfliktu risināšanu, vienlaikus respektējot pedagoga profesionālo autonomiju un Ģimenes tiesības.
3. Visas domstarpības tiek risinātas, ievērojot konfidencialitāti, profesionālo ētiku un savstarpēju cieņu.

II. Domstarpību pieteikšanas un fiksēšanas kārtība

4. Par "būtiskām domstarpībām" šīs kārtības izpratnē tiek uzskatīti jautājumi, kurus puses nav spējušas atrisināt ikdienas saziņā (piemēram, e-klasē, sarunu ceļā) 3 darba dienu laikā. Agrīnas domstarpību fāzes stadijā pedagogs, klases audzinātājs vai vecāki ir tiesīgi piesaistīt Skolas atbalsta personālu (izglītības psihologu, sociālo pedagogu vai speciālo pedagogu) situācijas izpētei un sākotnējo konsultāciju sniegšanai, lai novērstu konflikta eskalāciju.
5. Ja risinājums netiek rasts, jebkura no pusēm (pedagogs vai vecāki) ir tiesīga iesniegt Skolas vadībai adresētu rakstisku iesniegumu (papīra formātā vai parakstītu ar drošu elektronisko parakstu), aizpildot veidlapu saskaņā ar šīs kārtības Pielikumu Nr. 1. Iesniegumam jāsaturs šāda informācija:

- Iesniedzēja dati: vārds, uzvārds, statuss (pedagogs vai izglītojamā vecāks/pārstāvis) un kontaktinformācija;
- Konflikta būtība: skaidrs situācijas apraksts, norādot iesaistītās personas, strīda priekšmetu (vērtēšana, mācību metodes, komunikācija u.c.) un konkrētus faktus;
- Hronoloģija un argumenti: notikumu norises laiks, vieta un pušu paustie argumenti;
- Iepriekšējā rīcība: informācija par jau veiktajiem mēģinājumiem situāciju atrisināt ikdienas saziņā (datumi, sarunu formāts, kā arī fiksēts atbalsta personāla iesaistes rezultāts, ja tāda ir bijusi);
- Vēlamais risinājums: iesniedzēja redzējums par vēlamo domstarpību atrisinājumu.

III. Domstarpību risināšanas secība un termiņi

6. 1. līmenis: Tiešā vidutājība. Pēc iesnieguma saņemšanas Skolas vadības pārstāvis (izglītības metodīķis, direktora vietnieks izglītības vai audzināšanas darbā) 5 darba dienu laikā organizē klātienē vai tiešsaistes tikšanos. Tikšanās piedalās: pedagogs, vecāki un vadības pārstāvis kā mediators. Ja nepieciešams, tiek piesaistīts atbalsta personāls (skolas psihologs vai sociālo pedagogu). Sarunas gaita un vienošanās tiek fiksēta protokolā.
7. 2. līmenis: Izskatīšana komisijā. Ja 1. līmenī vienošanās netiek panākta, ar Skolas direktora rīkojumu 3 darba dienu laikā tiek izveidota Domstarpību risināšanas komisija vismaz 3 cilvēku sastāvā (Skolas direktors, direktora vietnieks vai vietnieki, neitralitāti saglabājošs pedagogs vai pedagogi). Komisija izskata situāciju 5 darba dienu laikā no tās izveidošanas brīža un sagatavo rekomendējošu lēmumu.
8. 3. līmenis: Balstoties uz komisijas rekomendācijām, Skolas direktors pieņem galīgo lēmumu Skolas ietvaros, kas ir saistošs pedagogam un izglītojamajam. Lēmumu pieņem un paziņo pusēm rakstiski 3 darba dienu laikā pēc komisijas sēdes.

IV. Pušu tiesības un pienākumi domstarpību risināšanas laikā

9. Pedagogam ir tiesības uz profesionālo autonomiju mācību metožu un vērtēšanas kritēriju izvēlē, ja tie atbilst valsts standartam un Skolas programmām. Domstarpību izskatīšanas laikā pedagogs turpina pildīt savus darba pienākumus.
10. Ģimenei ir pienākums sadarboties ar Skolu un domstarpību risināšanas laikā atturēties no publiskas Skolas vai pedagoga reputācijas aizskaršanas (tostarp sociālajos tīklos).
11. Kamēr norit domstarpību izskatīšana, Skola nodrošina, ka situācija nekādā veidā neietekmē izglītojamā mācību snieguma vērtēšanu vai emocionālo labsajūtu.

V. Noslēguma noteikumi

12. Ja Ģimene vai pedagogs nepiekrīt Skolas direktora pieņemtajam lēmumam, pusēm ir tiesības vērsties pie Skolas dibinātāja vai Izglītības kvalitātes valsts dienestā (IKVD).

13. Kārtība stājas spēkā ar tās parakstīšanas brīdi un ir pieejama Skolas tīmekļa vietnē un e-klases sistēmā.

Direktore

Astrīda Račkovska

Sagatavoja:
direktors vietniece izglītības jomā
Anda Apsīte

Pielikums Nr. 1

KĀRTĪBAI,

kādā risināmas būtiskas domstarpības
izglītības jautājumos
starp pedagogu un izglītojamā ģimeni.

Skolas vadībaiIesniedzējs: *[Vārds, Uzvārds]*Statuss: *[Pedagogs / Izglītojamā vecāks vai likumiskais pārstāvis]*

Tālrunis: _____ E-pasts: _____

IESNIEGUMS**par būtisku domstarpību izskatīšanu**

1. **Izglītojamā dati** (vārds, uzvārds, klase):

2. **Iesaistītās puses** (norādīt pedagogu(-s) vai citas personas, ar kurām radies konflikts):

3. **Domstarpību priekšmets** (atzīmēt atbilstošo):

☐ Mācību sasniegumu vērtēšana / kritēriji

☐ Izmantotās mācību metodes

☐ Savstarpējā komunikācija un saskarsme

☐ Cits: _____

4. **Konflikta būtība un faktu apraksts** (hronoloģisks notikumu apraksts, vieta, laiks un argumenti):

5. **Veiktie mēģinājumi situāciju atrisināt ikdienas saziņā** (kad un kādā veidā (e-klasē, sarunā, konsultācijā) notikusi saziņa; vai tika piesaistīts atbalsta personāls):

6. **Iesniedzēja vēlamais risinājums:**

Datums: 202__.

Paraksts

Pielikums Nr.2

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

RĪGAS ZIEPNIEKKALNA VIDUSSKOLA**SARUNAS PROTOKOLS Nr. ____**

Datums: 202_. gada ____ . _____

Laiks: no plkst. _____ līdz plkst. _____

Norises vieta: Rīgas Ziepniekkalna vidusskola, _____ kabinets / tiešsaistes platforma Microsoft Teams

Sarunas dalībnieki:

- **Mediators / Vadības pārstāvis:** _____ (amats, vārds, uzvārds)
- **Pedagogs:** _____ (vārds, uzvārds)
- **Izglītojamā ģimene:** _____ (vecāka/pārstāvja vārds, uzvārds)
- **Izglītojamais:** _____ (vārds, uzvārds, klase) *(ja piedalās)*

Atbalsta personāls: _____ (psihologs / sociālais pedagogs u.c., vārds, uzvārds) *(ja piedalās)*

1. Sarunas mērķis un strīda priekšmets

Būtisku domstarpību risināšana izglītības jautājumos: *(atzīmēt atbilstošo)*

- Vērtēšana un tās kritēriji
- Mācību metodes un process
- Savstarpējā komunikācija
- Cits: _____

Īss situācijas raksturojums (fakti un pušu argumenti):

2. Sarunas gaita un paustie viedokļi**Izglītojamā ģimenes viedoklis un argumenti:**

Pedagoga viedoklis un argumenti:

Atbalsta personāla / Mediatora ieteikumi un redzējums:

3. Panāktā vienošanās un turpmākā rīcība

Ievērojot bērna labākās intereses un pedagoga profesionālo autonomiju, puses vienojas par šādu rīcības plānu:

1. Pedagoģa apņemšanās / uzdevumi:

(izpildes termiņš: _____)

2. Ģimenes apņemšanās / uzdevumi:

(izpildes termiņš: _____)

3. Skolas atbalsta pasākumi (ja nepieciešams):

(izpildes termiņš: _____)

Vienošanas izpildes kontrole un progresu izvērtēšana:

Puses vienojas atkārtoti sazināties vai tikties 2026. gada _____. _____, lai izvērtētu panākto progresu.

4. Apliecinājums par konfidencialitāti

Sarunas dalībnieki apņemas ievērot konfidencialitāti, profesionālo ētiku, savstarpēju cieņu un atturēties no šīs situācijas un sarunas satura publiskas apspriešanas trešajām personām vai sociālajos tīklos.

Protokolu sagatavoja (mediators/vadības pārstāvis):

_____/_____/_____
(paraksts) (vārds, uzvārds)

Ar protokolu un vienošanos iepazīnos un piekrītu:

Pedagoģs: _____/_____/_____ (datums: _____)

Ģimenes pārstāvis: _____/_____/_____ (datums: _____)

Atbalsta personāls: _____/_____/_____ (datums: _____)

Rīgas Ziepniekkalna vidusskolas vadītāja/direktore
(izglītības jomā)

A.Račkovska

Bārzdīņa 67474465

