RANKAS PAMATSKOLA
Reģistrācijas Nr. 40900019132
Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4412900955
Skolas iela 5, Ranka, Rankas pag., Gulbenes nov., LV-4416
Tālrunis: 26147716, e-pasts: rankasskola@gulbene.edu.lv, E-adrese:DEFAULT@40900019132

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Gulbenes novada Rankas pagastā

02.09.2026. Nr. RAPSK/IEK/2026/13

Atbalsta komandas nolikums

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu, Vispārējās izglītības likuma 10. panta trešās daļas 2. punktu un Ministru kabineta 2026. gada 4. augusta noteikumiem Nr. 447 „Prasības vispārējās izglītības iestādēm, lai to īstenotajās izglītības programmās uzņemtu izglītojamos ar speciālām vajadzībām”

I. Vispārīgie noteikumi

1. Nolikums nosaka Rankas pamatskolas (turpmāk – Skola) atbalsta komandas (turpmāk – Komanda) sastāvu, mērķi, uzdevumus, darba organizāciju, atbalsta sniegšanas kārtību, kā arī dalībnieku pienākumus un tiesības.
2. Komanda ir Skolas darbinieku grupa, kas savas kompetences ietvaros koordinē un nodrošina pedagoģisko, psiholoģisko un sociālo atbalstu izglītojamajiem, sadarbojoties ar likumiskajiem pārstāvjiem un pedagogiem.
3. Komanda darbojas saskaņā ar Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Ministru kabineta 2026. gada 4. augusta noteikumiem Nr. 447 „Prasības vispārējās izglītības iestādēm, lai to īstenotajās izglītības programmās uzņemtu izglītojamos ar speciālām vajadzībām” (turpmāk – MK noteikumi Nr. 447), Ministru kabineta 2018. gada 27. novembra noteikumiem Nr. 747 „Noteikumi par valsts pamatizglītības standartu un pamatizglītības programmu paraugiem” (turpmāk – MK noteikumi Nr. 747), Ministru kabineta 2023. gada 22. augusta noteikumiem Nr. 474 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”, personas datu aizsardzības normatīvajiem aktiem, Skolas nolikumu un šo Nolikumu.
4. Informācija par izglītojamā veselību, attīstības traucējumiem, speciālajām vajadzībām un ģimenes situāciju ir ierobežotas pieejamības informācija. To apstrādā tikai atbalsta sniegšanas nolūkā, atbilstoši Vispārīgajai datu aizsardzības regulai (ES) 2016/679 un Fizisko personu datu apstrādes likumam.

II. Komandas sastāvs

5. Komandas sastāvu un Komandas vadītāju nosaka Skolas direktors (turpmāk – Direktors) ar rīkojumu.
6. Komandas pastāvīgie dalībnieki ir direktora vietnieks, psihologs, skolotājs logopēds, speciālais pedagogs un sociālais pedagogs. Jautājumos par savas klases izglītojamo Komandā piedalās klases audzinātājs.
7. Pēc nepieciešamības Komanda pieaicina mācību priekšmetu pedagogus, pedagoga palīgu, Skolas vispārējās aprūpes māsu, izglītojamo un viņa likumiskos pārstāvjus, citus speciālistus un institūciju (sociālā dienesta, bāriņtiesas, pedagoģiski medicīniskās komisijas (turpmāk – PMK)) pārstāvjus.
8. Ja Skolā nav kāda atbalsta personāla amata, attiecīgās funkcijas nodrošina ārējie speciālisti atbilstoši Skolas dibinātāja – Gulbenes novada pašvaldības – nodrošinātajām iespējām.

III. Komandas mērķis, uzdevumi un mērķgrupas

9. Komandas mērķis ir nodrošināt sistemātisku un savlaicīgu atbalstu izglītojamajiem, viņu likumiskajiem pārstāvjiem un pedagogiem, sekmējot ikviena izglītojamā iekļaušanu izglītības procesā un izglītības programmas apguvi, atbilstoši viņa spējām un vajadzībām.
10. Komandas uzdevumi:
    10.1. koordinēt izglītojamo pedagoģisko, psiholoģisko un sociālo izpēti un speciālo vajadzību novērtēšanu;
    10.2. izskatīt pedagogu iesniegumus, lemt par atbalsta pasākumiem, noteikt atbildīgos un termiņus;
    10.3. atbalstīt pedagogus individuālo izglītības programmas apguves plānu (turpmāk – individuālais plāns) izstrādē, īstenošanā un izvērtēšanā;
    10.4. divas reizes mācību gadā izvērtēt atbalstu saņemošo izglītojamo mācību sasniegumu dinamiku;
    10.5. konsultēt pedagogus un likumiskos pārstāvjus, veicināt pozitīvu uzvedību un drošu, tolerantu mācību vidi;
    10.6. sadarboties ar novadu PMK, sociālo dienestu, bāriņtiesu un citām institūcijām.
11. Komandas mērķgrupas ir izglītojamie ar speciālām vajadzībām, izglītojamie ar mācīšanās, uzvedības, emocionālām, saskarsmes vai adaptācijas grūtībām, izglītojamie ar neattaisnotiem kavējumiem vai nelabvēlīgiem sociālajiem apstākļiem, kā arī pedagogi un likumiskie pārstāvji, kuriem nepieciešama konsultācija.

IV. Darba organizācija

12. Komandas sanāksmes notiek:
    12.1. kārtējās – ne retāk kā reizi mēnesī, saskaņā ar Komandas darba plānu;
    12.2. pēc pedagoga rakstiska iesnieguma;
    12.3. ārkārtas – nekavējoties, ja izglītojamais apdraud savu vai citu drošību vai veselību.
13. Sanāksmes sasauc Direktors vai Komandas vadītājs. Darba kārtību paziņo ne vēlāk kā divas darba dienas iepriekš, izņemot Nolikuma 12.3. apakšpunktā minētās sanāksmes.

14. Komanda lēmumus pieņem, dalībniekiem vienojoties, bet, ja vienošanos panākt nav iespējams, – ar klātesošo pastāvīgo dalībnieku balsu vairākumu; balsīm sadaloties vienādi, izšķirošā ir sanāksmes vadītāja balss. Lēmumā nosaka uzdevumus, atbildīgos un izpildes termiņus.
15. Sanāksmes protokolē (1. pielikums). Kārtējā sanāksmē izvērtē iepriekš pieņemto lēmumu izpildi.
16. Komanda katra mācību gada sākumā izstrādā darba plānu, ko apstiprina Direktors.

V. Atbalsta sniegšanas kārtība

17. Pedagogs, konstatējot izglītojamajam mācīšanās, attīstības, uzvedības vai emocionālās grūtības, rakstiski fiksē novērojumus, informē likumiskos pārstāvjus un iesniedz Komandai rakstisku iesniegumu, norādot situācijas aprakstu un paša veikto darbu.
18. Direktors sasauc Komandas sanāksmi un uzdod atbalsta personālam veikt pedagoģisko vai psiholoģisko novērtējumu un divu nedēļu laikā sagatavot atzinumu par nepieciešamajiem atbalsta pasākumiem. Tūlītēja atbalsta nodrošināšanai Direktors var uzdot uzdevumus atbalsta personālam bez sanāksmes sasaukšanas.
19. Likumiskos pārstāvjus pirms novērtējuma informē par Skolas tiesībām veikt novērtējumu, par tiesībām rakstveidā atteikties no psiholoģiskā novērtējuma un par iespēju vērsties PMK. Ja likumiskie pārstāvji atsakās no psiholoģiskā novērtējuma, atbalsta personāls veic pedagoģisko novērtējumu.
20. Pēc atzinuma saņemšanas Komanda lemj par atbalsta pasākumiem. Klases audzinātājs un atbildīgais speciālists iepazīstina ar lēmumu likumiskos pārstāvjus un, ja nepieciešams, iesaka vērsties PMK.
21. Direktora norīkots darbinieks ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pēc atzinuma saņemšanas vai sagatavošanas ievada Valsts izglītības informācijas sistēmā informāciju par atzinumu un tajā noteiktajiem atbalsta pasākumiem.
22. Izglītojamajam, kuram ir PMK, cita speciālista vai Skolas atbalsta personāla atzinums, Direktora norīkots atbildīgais pedagogs, sadarbībā ar pedagogiem, atbalsta personālu un likumiskajiem pārstāvjiem ne vēlāk kā 21 kalendāra dienas laikā izstrādā individuālo plānu, atbilstoši MK noteikumu Nr. 747. paraugam uz laiku līdz mācību gada beigām. Atbalsta pasākumus nosaka atbilstoši MK noteikumiem Nr. 447.
23. Individuālā plāna īstenošanu izvērtē divas reizes mācību gadā. Ja atbalsta pasākumi nav devuši rezultātu, veic atkārtotu novērtēšanu, aktualizē plānu un informē likumiskos pārstāvjus.
24. Ja likumiskie pārstāvji atsakās no psiholoģiskā novērtējuma vai pēc ieteikuma nevēršas PMK, Direktors informē Skolas dibinātāju par izglītojamajam nepieciešamo atbalstu.

VI. Dalībnieku pienākumi un tiesības

25. Direktors nosaka Komandas sastāvu un atbildīgās personas, sasauc sanāksmes, uzrauga lēmumu izpildi un nodrošina atbalsta pasākumu pieejamību.
26. Komandas vadītājs organizē Komandas darbu un sanāksmes, informē atbildīgās personas par lēmumiem, sagatavo darba plānu un analīzi.
27. Direktora vietnieks analizē izglītojamā mācību sasniegumus un sniedz metodisku atbalstu pedagogiem individuālo plānu izstrādē.

28. Atbalsta personāls atbilstoši kompetencei:

28.1. speciālais pedagogs izvērtē mācīšanās grūtības, vada individuālās un grupu nodarbības un iesaka atbalsta pasākumus mācību procesā un pārbaudes darbos;

28.2. skolotājs logopēds diagnosticē un koriģē runas, lasīšanas un rakstu valodas traucējumus;

28.3. psihologs veic psiholoģisko novērtējumu, konsultē izglītojamos, likumiskos pārstāvjus un pedagogus;

28.4. sociālais pedagogs izzina izglītojamā sociālo situāciju, risina kavējumu jautājumus un sadarbojas ar sociālo dienestu un bāriņtiesu;

28.5. ikviens atbalsta personāla speciālists sagatavo atzinumus, piedalās individuālā plāna izstrādē un nepieciešamības gadījumā sagatavo informāciju PMK.

29. Klases audzinātājs un mācību priekšmetu pedagogi savlaicīgi informē Komandu par izglītojamā grūtībām, sadarbojas ar likumiskajiem pārstāvjiem, piemēro noteiktos atbalsta pasākumus un piedalās individuālā plāna izstrādē un izvērtēšanā.

30. Visi Komandas dalībnieki ievēro profesionālās ētikas normas un Nolikuma 4. punktā noteikto konfidencialitāti, sniedz uz faktiem balstītus ieteikumus un Bērnu tiesību aizsardzības likumā noteiktajos gadījumos, nekavējoties informē Direktoru un kompetentās institūcijas.

31. Komandai ir tiesības pieprasīt no Skolas darbiniekiem atbalsta sniegšanai nepieciešamo informāciju, pieaicināt Nolikuma 7. punktā minētās personas un sniegt Direktoram priekšlikumus par mācību procesa un vides pielāgošanu.

VIII. Sadarbība ar likumiskajiem pārstāvjiem

36. Komanda uzklausa likumiskos pārstāvjus, iesaista viņus lēmumu pieņemšanā un vienojas par viņu līdzdalību izglītojamā atbalstam. Sarunas un vienošanās fiksē protokolā.

37. Likumiskie pārstāvji iepazīstas ar sava bērna individuālo izglītības programmas apguves plānu skolvadības sistēmā E-klase.

IX. Noslēguma jautājumi

38. Nolikums stājas spēkā ar tā apstiprināšanas dienu.

40. Grozījumus Nolikumā var ierosināt Komandas dalībnieki, pedagoģiskā padome vai Direktors; tos apstiprina Direktors.

41. Nolikums ir pieejams Skolas mājaslapā un E-klasē.

Direktors Aiga Loseva

1. pielikums
Rankas pamatskolas 02.09.2026.
iekšējiem noteikumiem Nr. RAPSK/IEK/2026/13
„Atbalsta komandas nolikums”

Atbalsta komandas sanāksmes protokols Nr. ____

Datums, laiks _____

Sanāksmes vadītājs _____

Protokolētājs _____

Piedalās:

_____

_____

Darba kārtība:

_____

_____

Iepriekšējo lēmumu izpilde:

_____

_____

Sanāksmes gaita:

_____

_____

_____

Pieņemtie lēmumi:

Nr.	Lēmums / uzdevums	Atbildīgais	Termiņš
1.			
2.			
3.			

Sanāksmes vadītājs (paraksts, atšifrējums) _____

Protokolētājs (paraksts, atšifrējums) _____