



# TUKUMA NOVADA IZGLĪTĪBAS PĀRVALDE

Reģistrācijas Nr.90009190616  
Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101  
tālrunis 63123503, 29423615, fakss 63125097  
e-pasts: [izglitiba@tukums.lv](mailto:izglitiba@tukums.lv) [www.tip.edu.lv](http://www.tip.edu.lv)

APSTIPRINU

Tukuma novada Izglītības  
pārvaldes vadītājs

  
Normunds Rečs  
2017.gada 1.novembrī

## TUKUMA NOVADA IZGLĪTĪBAS PĀRVALDES IZGLĪTĪBAS ATBALSTA CENTRA NOLIKUMS

Tukumā

Izdots saskaņā ar Tukuma  
novada Izglītības pārvaldes  
nolikuma 4. un 18.<sup>1</sup> punktu

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Tukuma novada Izglītības pārvaldes Izglītības atbalsta centra (turpmāk – Centrs) nolikums (turpmāk – Nolikums) nosaka Centra darbības mērķus un uzdevumus, pieteikumu iesniegšanas kārtību Centra pakalpojumu saņemšanai, Centra pakalpojumu sniegšanas un finansēšanas kārtību.
2. Centrs ir Tukuma novada Izglītības pārvaldes (turpmāk – Pārvalde) struktūrvienība. Centra adrese: Šēseles iela 3, Tukums, Tukuma novads, LV-3101.
3. Centrs savus uzdevumus veic un pakalpojumus sniedz Tukuma, Engures un Jaunpils novadu izglītības iestādēm un to izglītojamajiem.
4. Centrs savus uzdevumus veic un pakalpojumus sniedz bez maksas.
5. Centrs savā darbībā ievēro Latvijas Republikas normatīvos aktus, Tukuma novada Domes normatīvos aktus, lēmumus un rīkojumus, Pārvaldes iekšējos normatīvos aktus, Pārvaldes vadītāja rīkojumus un šo Nolikumu.

### II. Centra darbības mērķis un uzdevumi

6. Centra darbības mērķis ir nodrošināt iespēju saņemt psihologa, speciālā pedagoga un skolotāja logopēda pakalpojumus, veicot izglītojamo un problēmsituāciju izpēti, izstrādājot ieteikumus atbalsta un korekcijas darbam un veicot konsultatīvo un izglītojošo darbību, kā arī sniegt palīdzību krīzes situāciju risināšanā.
7. Centra galvenie uzdevumi ir:
  - 7.1. iekļaujošās izglītības atbalsts:
    - 7.1.1. izglītības iestādēs, kurās nav atbalsta personāla vai atsevišķu atbalsta personāla speciālistu;

7.1.2. atbalsta sniegšana esošajam izglītības iestāžu atbalsta personālam (izglītojamo izvērtēšana un individuālo vajadzību noteikšana, individuālo izglītības plānu sagatavošana, atbalsta pasākumu piemērošana);

7.1.3. atbalsta nodrošināšana gadījumos, ja izglītojamā vecāki vai likumiskais pārstāvis atsakās sadarboties ar tās izglītības iestādes atbalsta personāla speciālistu, kurā izglītojamais iegūst izglītību;

7.2. krīzes situāciju risināšana izglītības iestādēs (darbs ar izglītojamo, klasi/grupu, vecākiem, pedagogiem);

7.3. atbalsta personāla pedagogu (psihologu, logopēdu) metodisko apvienību vadīšana;

7.4. Tukuma novada Pedagoģiski medicīniskās komisijas darbības nodrošināšana.

8. Centra uzdevumi ir:

8.1. sniegt Centra psihologa, speciālā pedagoga un skolotāja logopēda konsultatīvu atbalstu izglītības iestāžu pedagogiem, atbalsta personāla speciālistiem un izglītojamo vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem par darbu ar izglītojamajiem, kuriem izglītības procesā konstatēti iespējami attīstības, funkcionālie vai uzvedības traucējumi;

8.2. pēc izglītības iestādes pieprasījuma sniegt konsultatīvu atbalstu izglītības iestādes vadībai, atbalsta personālam un pedagogiem sarežģītu gadījumu risināšanā izglītības iestādē;

8.3. informēt un izglītēt izglītojamo vecākus vai likumiskos pārstāvjus par jautājumiem, kas saistīti ar atbalsta pasākumu nodrošināšanu izglītojamo izglītības procesā;

8.4. sniegt konsultatīvu atbalstu izglītojamā individuālā izglītības programmas apguves plāna sastādīšanā un īstenošanā;

8.5. veikt izglītojamo spēju un attīstības līmeņa izpēti un diagnostiku, sagatavot un sniegt atzinumus par izglītojamo izpētes rezultātiem, ja izglītības iestādē nav attiecīgā speciālista vai izglītojamā vecāki vai likumiskais pārstāvis nevēlas sadarboties ar izglītības iestādes atbalsta personāla speciālistiem;

8.6. sagatavot Tukuma novada Pedagoģiski medicīniskajai komisijai nepieciešamos dokumentus par izglītojamo spēju un attīstības līmeņa izpēti;

8.7. konsultēt izglītības iestāžu pedagogus un atbalsta personāla speciālistus iekļaujošās un speciālās izglītības jautājumos;

8.8. apkopot informāciju, uzkrāt un atbilstoši prasībām glabāt dokumentāciju par Centrā saņemtajiem pieteikumiem un risinātajiem gadījumiem;

8.9. savas kompetences jautājumos sadarboties ar valsts un pašvaldības institūcijām, speciālistiem un ārstniecības personām.

### **III. Pieteikumu iesniegšanas kārtība Centra pakalpojumu saņemšanai un pakalpojumu sniegšanas kārtība**

9. Pieteikumu Centra pakalpojumu saņemšanai var iesniegt Tukuma, Engures un Jaunpils novadu izglītības iestādes (turpmāk – izglītības iestāde) vai šo izglītības iestāžu izglītojamo vecāki vai likumiskie pārstāvji (turpmāk – vecāki) (turpmāk abi kopā – iesniedzējs).

10. Iesniedzēju pieteikumi saņemšanas secībā tiek reģistrēti Centra pieteikumu reģistrā.

11. Centrs pakalpojumus sniedz pieteikumu reģistrācijas secībā, izņemot Nolikuma 7.2. un 8.2. apakšpunktos minētajos gadījumos.

12. Izglītības iestāde Nolikuma 8.1., 8.2., 8.4. un 8.5. apakšpunktos minēto pakalpojumu saņemšanai iesniedz Pārvaldē izglītības iestādes pieteikumu (1.pielikums), ko paraksta izglītības iestādes vadītājs.

13. Ja izglītības iestādes pieteikumā minētais gadījums ir saistīts ar konkrētu izglītojamo, Centra darbinieks sazinās ar izglītojamā vecākiem un vienojas par klātienes tikšanos. Ja izglītības

iestādes pieteikumā minēta gadījuma risināšanai nepieciešama izglītojamā vecāku rakstiska piekrišana, Centra darbinieki iesaistās šāda gadījuma risināšanā pēc tam, kad izglītojamā vecāku rakstiska piekrišana ir saņemta.

14. Vecāki Nolikuma 8.1. un 8.5. apakšpunktos minēto pakalpojumu saņemšanai iesniedz Pārvaldē pieteikumu (2.pielikums).

15. Centrs vienas nedēļas laikā izskata iesniedzēja pieteikumu un sniedz iesniedzējam atbildi par Centra speciālistu iespējām iesaistīties pieteikumā minētā gadījuma risināšanā, veicot par to ierakstu pieteikumu reģistrā un, ja nepieciešams, pieprasa no iesniedzēja papildus informāciju vai vienojas par klātienes tikšanos ar iesniedzēju.

16. Centra darbinieki, ievērojot iesniedzēja pieteikumā aprakstītā gadījuma specifiku, koleģiāli savstarpēji vienojas par to, kurš no Centra darbiniekiem būs atbildīgs par iesniedzēja pieteikumā minētā gadījuma risināšanu, saziņu ar iesaistītajām personām, Centra darbinieku sadarbības koordināciju attiecīgā gadījuma risināšanā, dokumentācijas noformēšanu un citiem ar attiecīgā gadījuma risināšanu saistītiem jautājumiem.

17. Situācijā, ja uz Centra pakalpojumiem ir izveidojusies iesniedzēju rinda, Centrs informē iesniedzēju par provizorisko laiku, kad Centrs varēs sniegt pakalpojumu iesniedzēja pieteikumā minētajam gadījumam.

#### **IV. Centra darbinieki**

18. Centra darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pārvaldes vadītājs.

19. Centra darbību nodrošina šādi darbinieki:

19.1. izglītības vai klīniskais psihologs;

19.2. speciālais pedagogs;

19.3. skolotājs logopēds.

20. Centra darbinieku tiesības un pienākumi noteikti darbinieku amatu aprakstos un Pārvaldes iekšējos normatīvajos aktos.

21. Centra darbinieki Centra darbības mērķus un uzdevumus īsteno, balstoties uz koleģialitātes un savstarpējās sadarbības principiem.

22. Centra darbinieku darba laika grafiku apstiprina Pārvaldes vadītājs.

23. Centra darbinieku darbību pārrauga Pārvalde.

#### **V. Centra finansēšanas kārtība**

24. Centra budžets ir Pārvaldes budžeta daļa. Centra budžetu veido pašvaldības, valsts budžeta līdzekļi, ziedojumi un dāvinājumi, starptautisko finansējumu programmu un projektu līdzekļi u.c. Latvijas Republikas tiesību aktos atļautie ieņēmumi.

25. Centra finanšu līdzekļi tiek izmantoti atbilstoši Centra darbības mērķim.

26. Centra materiāli tehnisko bāzi veido pamatlīdzekļi un apgrozāmie līdzekļi, kas atrodas Pārvaldes bilanci un nodoti Centra lietošanā.

27. Centra grāmatvedības uzskaiti veic Pārvalde saskaņā ar grāmatvedības uzskaites prasībām.

#### **VI. Noslēguma jautājums**

28. Grozījumus Centra nolikumā var veikt pēc Centra darbinieku, Pārvaldes vadītāja vai Tukuma novada Domes priekšlikuma. Grozījumus nolikumā apstiprina Pārvaldes vadītājs.

**Tukuma novada Izglītības pārvaldes  
Izglītības atbalsta centrs**  
Adrese: Šēseles iela 3, Tukums  
e-pasts: atbalstacentrs@tukums.lv, mob.tel.20016039

**PIETEIKUMS**

<b>Izglītības iestādes nosaukums</b>		
<b>Pamatproblēma, kādēļ vēlaties vērsties pie centra speciālistiem</b> (neminot izglītojamā vārdu, uzvārdu)		
<b>Situācijas risinājums līdz pieteikuma iesniegšanas brīdim</b>	Skolotāja paveiktais	
	Atbalsta personāla darbība	
	Skolas administrācijas darbība	
	Piesaistītās institūcijas un veiktās darbības	
<b>Kādu palīdzību Jūs sagaidāt no centra speciālistiem?</b>		

Datums: \_\_\_\_\_

Pieteikumu aizpildīja: \_\_\_\_\_  
(Vārds, uzvārds) (amats)

Tālruna nr.: \_\_\_\_\_

Iestādes vadītājs: \_\_\_\_\_  
(paraksts, atšifrējums)

**Tukuma novada Izglītības pārvaldes  
Izglītības atbalsta centram  
Šēseles iela 3, Tukums**

**Bērna likumiskā pārstāvja:**

- vecāka

- aizbildņa

\_\_\_\_\_ (vārds, uzvārds)

\_\_\_\_\_ (dzīvesvietas adrese)

\_\_\_\_\_ (tālruna nr., e-pasta adrese)

**PIETEIKUMS**

Lūdzu veikt mana bērna (nepieciešamo atzīmēt):

- pilnu intelekta izpēti;

- emocionālā stāvokļa, uzvedības izvērtēšanu;

- runas un valodas traucējumu izvērtēšanu;

- vispusīgo attīstības izpēti,

sniegt konsultāciju un izstrādāt rekomendācijas par nepieciešamajiem atbalsta pasākumiem mācību procesā.

\_\_\_\_\_ (bērna vārds, uzvārds, personas kods)

\_\_\_\_\_ (faktiskās dzīvesvietas adrese)

\_\_\_\_\_ (deklarētās dzīvesvietas adrese, ja nesakrīt ar faktiskās dzīvesvietas adresi)

\_\_\_\_\_ (izglītības iestādes nosaukums, klase vai pirmsskolas izglītības iestādes grupa)

Datums \_\_\_\_\_

- Piekirītu, ka atbalsta centra speciālisti sniegs rekomendācijas darbam ar bērnu izglītības iestādē.
- Apliecinu, ka esmu bērna likumiskais pārstāvis.

Paraksts \_\_\_\_\_