



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 Rozīša iela 40A, Valmiera, Valmieras novads LV-4201
Tālrunis 64224737, e-pasts: vs@valmiera.edu.lv, izglitiba.valmierasnovads.lv/vss/

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

21.10.2026.

Nr.09.287/1.17/26/20

APSTIPRINĀTS
ar rīkojumu Nr.09.287/1.8/26/53
no 21.10.2026.

Atbalsta komandas reglaments

*Izdots saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma 10. panta trešās daļas 2. punktu
un Valmieras sākumskolas nolikumu*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Valmieras sākumskolas (turpmāk – Skola) Atbalsta komanda ir speciālistu grupa, kas koordinē un nodrošina pedagoģisko, psiholoģisko un sociālpedagoģisko atbalstu izglītojamajiem, viņu vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – Vecāki) un Skolas darbiniekiem.
- 1.2. Atbalsta komanda darbojas saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Skolas iekšējiem noteikumiem un šo reglamentu.

2. Atbalsta komandas sastāvs

- 2.1. Atbalsta komandu vada direktora vietnieks izglītības jomā (iekļaujošās izglītības un atbalsta pasākumu jautājumos).
- 2.2. Atbalsta komandas sastāvā ir direktora vietnieks izglītības jomā (iekļaujošās izglītības un atbalsta pasākumu jautājumos), direktora vietnieks izglītības jomā (mācību darbā), izglītības psihologs, sociālais pedagogs, skolotājs logopēds, speciālais pedagogs un pedagoga palīgi.
- 2.3. Atsevišķu jautājumu risināšanai var pieaicināt klašu audzinātājus, mācību priekšmetu pedagogus, Skolas medicīnas māsu, citus darbiniekus, izglītojamos, Vecākus un ārējos speciālistus.

3. Atbalsta komandas mērķis un uzdevumi

- 3.1. Atbalsta komandas mērķis ir veicināt izglītojamo iekļaušanos mācību procesā, nodrošināt individuālajām vajadzībām atbilstošu atbalstu un veidot iekļaujošu, drošu un atbalstošu Skolas vidi.
- 3.2. Atbalsta komandas galvenie uzdevumi:
 - 3.2.1. koordinēt izglītojamo pedagoģisko, psiholoģisko un sociālo izpēti;
 - 3.2.2. apzināt izglītojamo mācīšanās, uzvedības un citas atbalsta vajadzības, organizēt nepieciešamos atbalsta pasākumus;
 - 3.2.3. piedalīties individuālo izglītības programmas apguves plānu izstrādē, īstenošanā un izvērtēšanā, ne retāk kā divas reizes mācību gadā izvērtējot mācību sasniegumu dinamiku un atbalsta pasākumu efektivitāti;
 - 3.2.4. konsultēt pedagogus, Skolas darbiniekus un Vecākus par izglītojamo attīstību, uzvedību un nepieciešamo atbalstu;



- 3.2.5. sadarboties ar Skolas administrāciju, valsts un pašvaldības institūcijām, kā arī citiem speciālistiem;
- 3.2.6. analizēt sniegtā atbalsta rezultātus un izstrādāt priekšlikumus atbalsta sistēmas pilnveidošanai.

4. Darba organizācija

- 4.1. Atbalsta komandas sanāksmes notiek ne retāk kā reizi mēnesī un papildus pēc nepieciešamības. Sanāksmes sasauc un vada Atbalsta komandas vadītājs.
- 4.2. Atbalsta nepieciešamību var pieteikt Atbalsta komandas dalībnieks, pedagogs, izglītojamais vai viņa Vecāki.
- 4.3. Pieteikto jautājumu sākotnēji izvērtē attiecīgās jomas speciālists. Ja nepieciešama vairāku speciālistu iesaiste, jautājumu izskata Atbalsta komanda.
- 4.4. Izvērtējot situāciju, Atbalsta komanda nosaka nepieciešamo rīcību, atbalsta pasākumus, atbildīgās personas un izpildes termiņus, kā arī uzrauga sasniegtos rezultātus.
- 4.5. Atbalsta komandas sanāksmes protokolē. Protokolētāju norīko Atbalsta komandas vadītājs.
- 4.6. Atbalsta komandas vadītājs koordinē speciālistu darbu, kontrolē pieņemto lēmumu izpildi un nepieciešamības gadījumā informē Skolas direktoru.
- 4.7. Steidzamos gadījumos, kas saistīti ar izglītojamā drošības, veselības vai tiesību apdraudējumu, iesaistītie darbinieki rīkojas nekavējoties atbilstoši savai kompetencei un Skolas noteiktajai kārtībai.
- 4.8. Atbalsta personāla speciālisti izstrādā darba plānu mācību gadam un mācību gada noslēgumā iesniedz Atbalsta komandas vadītājam darba atskaiti.

5. Dokumentācija

- 5.1. Atbalsta komandas dokumentāciju veido sanāksmju protokoli, darba plāni, atskaites, nodarbību grafiki un ar izglītojamo atbalstu saistītie dokumenti.
- 5.2. Dokumentāciju uzglabā pie Atbalsta komandas vadītāja vai atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 5.3. Atbalsta komandas dalībnieki ievēro konfidencialitāti un personas datu aizsardzības prasības. Informācija par izglītojamo ir pieejama tikai personām, kurām tā nepieciešama darba pienākumu veikšanai.

6. Atbalsta komandas pienākumi un tiesības

- 6.1. Atbalsta komandas pienākumi:
 - 6.1.1. savas kompetences ietvaros nodrošināt izglītojamā individuālajām vajadzībām atbilstošu atbalstu;
 - 6.1.2. pēc Skolas direktora rīkojuma izvērtēt izglītojamā klases vai mācību vides maiņas lietderību un sniegt atzinumu Skolas direktoram;
 - 6.1.3. nepieciešamības gadījumā aicināt Vecākus vērsties pedagoģiski medicīniskajā komisijā vai pie citiem speciālistiem;
 - 6.1.4. konsultēt pedagogus un Vecākus, sadarboties ar iesaistītajām personām un izvērtēt sniegtā atbalsta efektivitāti.
 - 6.1.5. Organizēt starpinstitūciju tikšanos risinot atbalsta pasākumu jautājumus.
- 6.2. Atbalsta komandas tiesības:
 - 6.2.1. saņemt no Skolas darbiniekiem un izglītojamo vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju par izglītojamā mācību sasniegumiem, uzvedību, attīstību un atbalsta vajadzībām, tai skaitā pieprasīt nepieciešamos ārstu un citu speciālistu atzinumus, ievērojot personas datu aizsardzības prasības.
 - 6.2.2. uzaicināt uz sarunām izglītojamās, Vecākus un citus iesaistītos speciālistus;
 - 6.2.3. veikt mācību procesa novērošanu, iepriekš to saskaņojot ar pedagogu;
 - 6.2.4. savas kompetences ietvaros ieteikt vai noteikt atbalsta pasākumus un iesniegt Skolas direktoram priekšlikumus nepieciešamajiem risinājumiem.

7. Noslēguma jautājumi

- 7.1. Reglaments stājas spēkā **no 21.10.2026.**
- 7.2. Reglamenta izpildi pārrauga Atbalsta komandas vadītājs.
- 7.3. Reglamenta grozījumus apstiprina Skolas direktors.

Direktors (personīgais paraksts) Ēriks Jansons

NORAKSTS PAREIZS
Valmieras sākumskolas
Lietvede Sandra Pavloviča
Valmierā, 21.10.2026.