

pielikums
Valmieras pilsētas pašvaldības
domes 22.06.2017. lēmumam
Nr.235 (protokols Nr.8, 24.§)



LATVIJAS REPUBLIKA
VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS DOME

Reģistrācijas Nr.LV90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201
Tālrunis 64207120, fakss 64207125, e-pasts: pasts@valmiera.lv, www.valmiera.lv

Apstiprināts ar Valmieras pilsētas pašvaldības
domes 22.06.2017. lēmumu
Nr.235 (protokols Nr.8, 24.§)

**VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBAS IESTĀDES
„VALMIERAS IZGLĪTĪBAS PĀRVALDE”
NOLIKUMS**

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Valmieras pilsētas pašvaldības iestāde „Valmieras Izglītības pārvalde” (turpmāk – Pārvalde) ir Valmieras pilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes izveidota un padotībā esoša iestāde, kuras mērķis ir nodrošināt un īstenot Pašvaldības kompetenci izglītības jomā.
- 1.2. Pārvalde atrodas Pašvaldības izpilddirektora vietnieka pakļautībā.
- 1.3. Pārvalde darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (turpmāk – normatīvie akti), Pašvaldības domes lēmumiem, Pārvaldes nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora rīkojumiem un izpilddirektora vietnieka norādījumiem.
- 1.4. Pārvaldes nolikums ir saistošs visiem tās darbiniekiem.
- 1.5. Pārvalde iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Pārvaldes veidlapas ir tiesīgi Pārvaldes vadītājs vai viņa prombūtnes laikā – Pārvaldes vadītāja vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 1.6. Pārvalde savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldības institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
- 1.7. Pārvaldi finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, kas ietver visus Pašvaldības iekasētos un saņemtus finanšu līdzekļus.
- 1.8. Pārvaldes juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201.
- 1.9. Pārvaldei ir šādas struktūrvienības:
 - 1.9.1. „Vidzemes reģiona iekļaujošas izglītības atbalsta centrs” (turpmāk – VRIIAC)”. Pārvalde nodrošina VRIIAC uzraudzību saskaņā ar nolikuma pielikumā noteikto VRIIAC nolikumu. Pārvalde nodrošina Pedagoģiski medicīniskās komisijas (turpmāk – PMK) uzraudzību saskaņā ar nolikuma 1.pielikumā noteikto PMK nolikumu;
 - 1.9.2. „Dienesta viesnīca” (turpmāk – Dienesta viesnīca). Pārvalde nodrošina Dienesta viesnīcas uzraudzību saskaņā ar nolikuma 2.pielikumā noteikto Dienesta viesnīca nolikumu.
- 1.10. VRIIAC juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201; faktiskā adrese: Leona Paegles iela 40A, Valmiera, LV-4201.
- 1.11. Dienesta viesnīcas juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201;
faktiskā adrese: Ausekļa iela 25B, Valmiera, LV-4201;
Ausekļa iela 25C, Valmiera, LV-4201;
Jāņa Ēnkmaņa iela 14, Valmiera, LV-4201.

2. Pārvaldes funkcijas, uzdevumi, kompetence

2.1. Pārvaldes vispārējās funkcijas un uzdevumi:

- 2.1.1. Pārvaldes kompetences ietvaros patstāvīgi vai sadarbībā ar izglītības iestāžu vadītājiem un Pašvaldības iestādēm īstenot Latvijas Republikas spēkā esošajos normatīvajos aktos noteiktās funkcijas, Pašvaldības domes pieņemtus lēmumus un Pašvaldības vadības rīkojumus, norādījumus izglītības jomā;
- 2.1.2. Pārvaldes kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu projektu (noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 2.1.3. Atbilstoši Pašvaldības nolikumam, Pārvaldes kompetences ietvaros sagatavot lēmumprojektus izskatīšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās un Pašvaldības domes sēdēs;
- 2.1.4. Sagatavot Pārvaldes budžeta projektu un tā grozījumus;
- 2.1.5. Pārvaldes kompetences ietvaros ierosināt, organizēt projekta pieteikumu sagatavošanu, sagatavot projektus un/vai piedalīties projektos ar mērķi iegūt papildus finansējumu kompetences paaugstināšanai izglītības jomas pārvaldībā, izglītības jomas satura un darbības kvalitātes paaugstināšanai.
- 2.1.6. Pārvaldes kompetences ietvaros pieņemt apmeklētājus un izskatīt iesniegumus, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, Pašvaldībā noteiktajā dokumentu aprites kārtībā;
- 2.1.7. Pārvaldes kompetences ietvaros sagatavot līgumu projektus un kontrolēt noslēgto līgumu izpildi;
- 2.1.8. Pārvaldes kompetences ietvaros sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, kapitālsabiedrībām, kā arī citām valsts un pašvaldību institūcijām, iestādēm, nevalstiskajām organizācijām Latvijas Republikā un ārzemēs;
- 2.1.9. Sadarboties ar citām novadu pašvaldībām, īstenojot funkcijas izglītības jomā;
- 2.1.10. Sadarboties ar Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām izglītības jomas jautājumos;
- 2.1.11. Nodrošināt Pārvaldes struktūrvienību darbu saskaņā ar:
 - 2.1.13.1. VRIIAC nolikumu (pielikums) un PMK darbu saskaņā ar PMK nolikumu (1.pielikums);
 - 2.1.13.2. Dienesta viesnīcas nolikumu (2.pielikums);
- 2.1.12. Izpildīt citas ar izglītību saistītās Pašvaldības noteiktās funkcijas un uzdevumus;
- 2.1.13. Pildīt citus uzdevumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, Pašvaldības nolikumam un Pašvaldības domes lēmumiem.

2.2. Pārvaldes funkcijas un uzdevumi izglītības jomā:

- 2.2.1. Organizēt darbu Pašvaldībā Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajās ar izglītību un bērnu tiesību aizsardzību saistītajās Pašvaldības kompetences jomās;
- 2.2.2. Nodrošināt iespēju iegūt zināšanas, prasmes, iemaņas un pieredzi atbilstoši izglītojamā vecumam un vajadzībām, un sekmēt zinošas, prasmīgas un audzinātas personības veidošanos;
- 2.2.3. Veikt izglītības attīstības plānošanu un nodrošināt izglītības attīstības stratēģisko dokumentu izstrādi sadarbībā ar Pašvaldības iestādi "Attīstības un būvniecības pārvaldi";
- 2.2.4. Pārraudzīt un analizēt Pašvaldības dibināto izglītības iestāžu darbību un izglītības procesa atbilstību normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem;
- 2.2.5. Sadarboties ar citām Valmieras pilsētas administratīvajā teritorijā esošajām izglītības iestādēm;
- 2.2.6. Veikt Pašvaldības dibināto izglītības iestāžu mācību procesa kvalitātes un attīstības prognožu monitoringu; analizēt izglītības kvalitāti, izstrādāt un īstenot pasākumus darba uzlabošanai, izglītības tīkla optimizācijai;
- 2.2.7. Nodrošināt informācijas apmaiņu starp Latvijas Republikas Izglītības un zinātnes ministriju (turpmāk – IZM), citām ministrijām un to padotībā esošajām iestādēm, Pašvaldību un izglītības iestādēm;

- 2.2.8. Iesniegt Pašvaldībā priekšlikumus izglītības iestāžu dibināšanai, reorganizācijai un slēgšanai, izglītības iestāžu vadītāju pieņemšanai vai atbrīvošanai no darba, veikt saskaņošanas procedūru ar IZM vai attiecīgās nozares ministriju;
- 2.2.9. Nodrošināt Pašvaldības dibināto izglītības iestāžu reģistrāciju, lēmuma par iestādes reorganizāciju vai likvidāciju iesniegšanu Izglītības iestāžu reģistrā saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
- 2.2.10. Saskaņot un iesniegt izskatīšanai Pašvaldības domē apstiprināšanai Pašvaldības padotībā esošo izglītības iestāžu nolikumus, attīstības plānus un projektus;
- 2.2.11. Saskaņot un nodot apstiprināšanai Pašvaldībai kā izglītības iestādes dibinātajam licencēšanai, akreditācijai un reģistrācijai sagatavotās izglītības iestāžu izglītības programmas, sniegt atzinumu par izglītības iestādes atbilstību izglītības programmas īstenošanai;
- 2.2.12. Nodrošināt izglītības programmu pieprasījuma un piedāvājuma sabalansētību Pašvaldības izglītības un izglītības atbalsta iestādēs, pamatojoties uz Izglītības stratēģiju;
- 2.2.13. Organizēt regulāras tikšanās ar izglītības iestāžu vadītājiem un risināt ar Pašvaldības izglītības iestāžu darba nodrošināšanu saistītus jautājumus;
- 2.2.14. Saskaņot Pašvaldības izglītības iestāžu pašnovērtējuma ziņojumus;
- 2.2.15. Saskaņot Pašvaldības izglītības iestāžu pedagoģisko darbinieku tarifācijas un saimnieciskā personāla amata vienību sarakstus;
- 2.2.16. Koordinēt un pārraudzīt Pašvaldības padotībā esošo izglītības iestāžu vadītāju profesionālās darbības kvalitātes novērtēšanu;
- 2.2.17. Koordinēt pedagogu profesionālās darbības kvalitātes novērtēšanu, saskaņot izglītības iestādes vadītāja lēmumu par kvalitātes pakāpes piešķiršanu vai atteikumu piešķirt kvalitātes pakāpi;
- 2.2.18. Organizēt Pašvaldības izglītības iestāžu vadītāju un pedagogu profesionālās kompetences pilnveidi;
- 2.2.19. Koordinēt un pārraudzīt izglītības metodisko darbu pašvaldības izglītības iestādēs, apzināt un popularizēt pedagogu labāko pieredzi/labās prakses piemērus;
- 2.2.20. Pēc Pašvaldības izglītības iestādes darbības izbeigšanas nodrošināt likvidētās izglītības iestādes informācijas uzturēšanu par šīs iestādes izglītojamiem un pedagogiem Valsts izglītības informācijas sistēmā (turpmāk – VIIS);
- 2.2.21. Pārzināt un organizēt Pašvaldības dibināto izglītības iestāžu informācijas ievadi un aktualizēšanu VIIS;
- 2.2.22. Atbilstoši normatīvajiem aktiem, Pašvaldībā noteiktajā kārtībā veidot un uzturēt elektronisko izglītības informācijas datu bāzi, tajā skaitā, obligātā izglītības vecuma bērnu un pedagogu datu bāzi, pirmsskolas izglītības rindu, 1.klašu rindu;
- 2.2.23. Nodrošināt izglītības valsts statistikas pārskatu un citu pieprasīto atskaišu iesniegšanu atbildīgajās institūcijās atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 2.2.24. Nodrošināt Valmieras pilsētas administratīvajā teritorijā deklarētajiem pirmsskolas un skolas vecuma bērniem iespēju iegūt pirmsskolas un pamata izglītību, nodrošinot ar vietām Pašvaldības izglītības iestādēs;
- 2.2.25. Nodrošināt Valmieras pilsētas administratīvajā teritorijā deklarētajiem izglītojamiem izglītības ieguvi izglītojamajiem ar speciālām vajadzībām (atbilstoši veselības stāvoklim, kas ietekmē izglītības ieguves veidu) speciālās izglītības iestādēs, pirmsskolas izglītības grupās bērniem ar speciālām vajadzībām, speciālās izglītības klasēs, kā arī internātskolās atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 2.2.26. Nodrošināt un pārraudzīt Valmieras pilsētas administratīvajā teritorijā deklarētajiem ilgstoši slimojošiem izglītojamiem izglītības ieguvi ārpus izglītības iestādes;
- 2.2.27. Nodrošināt Valmieras pilsētas administratīvajā teritorijā dzīvojošo bērnu no 5 gadu vecuma sagatavošanu pamatizglītības ieguvei;
- 2.2.28. Piedalīties izglītības iestāžu pašpārvaldēs;
- 2.2.29. Nodrošināt atbalstu padotībā esošo izglītības iestāžu akreditācijas procesam un tajā konstatēto nepieciešamo uzlabojumu veikšanai Pašvaldības dibinātajās izglītības iestādēs;
- 2.2.30. Nodrošināt valsts pārbaudes darbu, tai skaitā centralizēto eksāmenu, organizēšanu Pašvaldības dibinātajās izglītības iestādēs atbilstoši normatīvo aktu noteiktajai kārtībai;

- 2.2.31. Atbalstīt Pašvaldības dibināto izglītības iestāžu izglītojamo piedalīšanos mācību priekšmetu olimpiādēs, konkursos, skatēs, projektos, sporta sacensībās un citos pasākumos izglītības jomā;
- 2.2.32. Organizēt Pašvaldības dibināto izglītības iestāžu izglītojamo un pedagogu apbalvošanu par sasniegumiem un ieguldījumu izglītībā;
- 2.2.33. Plānot un koordinēt Valmieras pilsētas izglītības iestādēm kopīgo izglītības pasākumu organizēšanu sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, izglītības iestādēm, valsts un citām pašvaldības institūcijām, nevalstiskajām organizācijām;
- 2.2.34. Nodrošināt bērnu un jauniešu karjeras izglītību Pašvaldības dibinātajās izglītības iestādēs;
- 2.2.35. Nodrošināt iespēju īstenot interešu izglītību un atbalstīt ārpusstundu pasākumus, arī bērnu nometnes;
- 2.2.36. Organizēt Pašvaldības Interešu izglītības programmu izvērtēšanas un Interešu izglītības un pieaugušo neformālās izglītības programmu licencēšanas komisiju darbu;
- 2.2.37. Izstrādāt priekšlikumus un prioritātes izglītības iestāžu interešu izglītības, audzināšanas un ārpusstundu darbībai un koordinēt to īstenošanu;
- 2.2.38. Organizēt Pašvaldības bērnu un jauniešu nometņu, radošo darbnīcu un iniciatīvu projektu konkursu norisi;
- 2.2.39. Sadarbībā ar izglītības iestādes vadītāju, ne retāk kā reizi mācību gadā organizēt izglītības iestādes apskati, lai novērtētu izglītības iestādes atbilstību un sagatavotību darbam;
- 2.2.40. Nodrošināt Pašvaldības dibinātās izglītības iestādes ar mācību literatūru, mācību procesam nepieciešamo cita veida literatūru un citiem mācību līdzekļiem;
- 2.2.41. Veicināt Pašvaldības sadarbību ar sabiedrību un ģimeni izglītības jautājumos;
- 2.2.42. Īstenot jaunatnes politiku normatīvajos aktos noteiktajos virzienos;
- 2.2.43. Veicināt mūžizglītības piedāvājuma paplašināšanos Valmieras pilsētā;
- 2.2.44. Sadarbībā ar Pārvaldes struktūrvienību VRIIAC sniegt Valmieras pilsētas administratīvajā teritorijā dzīvojošajiem bērniem un viņu vecākiem, Pašvaldības dibinātajās izglītības iestādēs strādājošajiem darbiniekiem informāciju par VRIIAC darbību atbilstoši tā darbības Nolikumam;
- 2.2.45. Īstenot citas ar izglītību saistītās Pašvaldības noteiktās funkcijas un uzdevumus.

3. Pārvaldes tiesības un pienākumi

3.1. Pārvaldes tiesības atbilstoši tās kompetencei:

- 3.1.1. Pieprasīt un saņemt darbam nepieciešamo informāciju, dokumentus no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, kā arī citu valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām;
- 3.1.2. Piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs, kā arī komisiju un darba grupu sanāksmēs;
- 3.1.3. Pastāvīgi lemt par Pārvaldes kompetencē esošajiem jautājumiem un veikt darbības, kas nodrošina Pārvaldes noteikto uzdevumu izpildi, saskaņojot tos ar Pašvaldības domes priekšsēdētāju un/vai izpilddirektoru un/vai izpilddirektora vietnieku;
- 3.1.4. Sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām;
- 3.1.5. Sniegt priekšlikumus Pašvaldības domes priekšsēdētājam, izpilddirektoram un izpilddirektora vietniekam par Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un īstenojamiem projektiem;
- 3.1.6. Izstrādāt priekšlikumus un rosināt izmaiņas Pārvaldes kompetencē esošajās jomās;
- 3.1.7. Saņemt Pārvaldes darba efektīvai organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu Pašvaldības budžeta līdzekļu ietvaros;
- 3.1.8. Piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 3.1.9. Izmantot citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības domes lēmumiem un darba koplīgumu;
- 3.1.10. Atbilstoši Pašvaldības pilnvarojumam (ja tāds ir nepieciešams) pārstāvēt Pārvaldes intereses valsts un pašvaldību institūcijās, uzņēmumos, sabiedriskajās u.c. organizācijās, ja normatīvajos aktos nav noteikts savādāk;

- 3.1.11. Pārbaudīt Pašvaldības izglītības iestāžu darbību, izglītības procesa norisi, dokumentāciju un pieprasīt noteiktos termiņos novērst ar izglītību saistīto normatīvo aktu pārkāpumus;
- 3.1.12. Piedalīties Pašvaldības izglītības iestāžu un vadītāju novērtēšanā;
- 3.1.13. Apmeklēt Pašvaldības izglītības iestādes, tikties ar amatpersonām, darbiniekiem, izglītojamajiem un vecākiem;
- 3.1.14. Veidot darba grupas ar izglītību saistīto jautājumu risināšanai;
- 3.1.15. Sasaukt Pašvaldības izglītības iestāžu darbinieku sanāksmes, saskaņojot ar izglītības iestādes vadītāju;
- 3.1.16. Piedalīties valsts, Pašvaldību u.c. institūciju sēdēs un sanāksmēs, kurās tiek skatīti ar izglītību saistītie jautājumi.

3.2. Pārvaldes pienākumi:

- 3.2.1. Atbilstoši Pārvaldes nolikumā noteiktajam mērķim, funkcijām un uzdevumiem nodrošināt Pārvaldei noteikto uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;
- 3.2.2. Sadarboties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un citām institūcijām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 3.2.3. Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā sagatavot lēmumprojektus iesniegšanai Pašvaldības domes pastāvīgajās komitejās, komisijās un Pašvaldības domes sēdēs Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.2.4. Patstāvīgi vai sadarbībā ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un kapitālsabiedrībām īstenot Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus un Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai izpilddirektora un/vai izpilddirektora vietnieka rīkojumus, norādījumus Pārvaldes kompetencē esošajos jautājumos;
- 3.2.5. Atbilstoši Pašvaldībā noteiktajā kārtībā un termiņos izstrādāt un iesniegt Pārvaldes budžeta pieprasījumu;
- 3.2.6. Likumīgi, racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu (Pašvaldības budžeta, mērķdotāciju un citus), tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot Pārvaldes noteikto funkciju un uzdevumu izpildi;
- 3.2.7. Pārvaldes kompetences ietvaros piedalīties normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c.) izstrādē, kuru izdošana ir Pašvaldības kompetencē;
- 3.2.8. Atbilstoši Pārvaldes kompetencei pieņemt apmeklētājus, izskatīt fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības, veikt saraksti ar fiziskām un juridiskām personām atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 3.2.9. Nodrošināt dokumentu noformēšanu, apriti un uzglabāšanu atbilstoši normatīvajos aktos un Pašvaldībā noteiktajām lietvedības prasībām;
- 3.2.10. Izpildīt citus normatīvajos aktos noteiktos pienākumus un prasības atbilstoši Pārvaldes kompetencei.
- 3.2.11. Pārvaldes struktūra un darba organizācija
- 3.2.12. Pārvaldes darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Pārvaldes vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un Pārvaldes nolikuma prasībām.
- 3.2.13. Pārvaldes vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši Pārvaldes nolikumam:
- 3.2.14. nosaka Pārvaldes uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
- 3.2.15. nodrošina Pārvaldes finanšu un materiālo līdzekļu racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Pārvaldes finanšu gada budžeta pieprasījumu atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;
- 3.2.16. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, Pārvaldi valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
- 3.2.17. nodrošina Pārvaldes darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
- 3.2.18. Izstrādā Pārvaldes darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;

- 3.2.19. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora, un/vai Pašvaldības izpilddirektora vietnieka pieprasījuma sniedz informāciju par Pārvaldes darbu, u.c.
- 3.2.20. Pārvaldes vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Pārvaldes vadītāja vietnieks vai ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits Pārvaldes vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 3.2.21. Pārvaldes vadītāju ieceļ amatā un atbrīvo no amata Pašvaldības dome. Pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu, Pārvaldes vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
- 3.3. Pārvaldes vadītāja vietnieku un darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
- 3.4. Pārvaldes vadītājs, vadītāja vietnieks un darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pārvaldes nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
- 3.5. Ja Pārvaldes darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai izpilddirektora un/vai izpilddirektora vietnieka, darbinieks par to informē Pārvaldes vadītāju.
- 3.6. Pārvaldes darbinieki savas kompetences ietvaros saskaņā ar šo Pārvaldes nolikumu pilda arī citus Pārvaldes vadītāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.

4. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

- 4.1. Katrs Pārvaldes darbinieks ir atbildīgs par:
 - 4.1.1. Amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
 - 4.1.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
- 4.2. Pārvaldes darbības tiesiskumu nodrošina Pārvaldes vadītājs. Pārvaldes vadītājs ir atbildīgs par Pārvaldes iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 4.3. Pārvaldes darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
 - 4.3.1. Darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pārvaldes vadītājam;
 - 4.3.2. Pārvaldes vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 4.3.3. Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
 - 4.3.4. Pašvaldības izpilddirektora lēmumu par Pārvaldes vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domē;
 - 4.3.5. Pašvaldības domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā tiesā;
 - 4.3.6. Pārvaldes izdotos administratīvos aktus, kas izdoti Pašvaldības autonomās kompetences jautājumos, vai tās faktisko rīcību apstrīd Pašvaldības nolikumā noteiktajā kārtībā.

5. Pārvaldes finansēšanas avoti un kārtība

- 5.1. Pašvaldība nodrošina Pārvaldes uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla darba algas, un nosaka kārtību, kādā Pārvalde tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 5.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 5.3. Pārvalde finanšu darbības dokumentāciju kārtā saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.

6. Pārvaldes saimnieciskā darbība

- 6.1. Pārvalde var sniegt maksas pakalpojumus Pašvaldībā noteiktā kārtībā atbilstoši ar Pašvaldības domes lēmumu apstiprinātajiem saistošajiem noteikumiem un citiem Pašvaldības domes lēmumiem. Ienākumi par sniegtajiem maksas pakalpojumiem veido papildus finanšu līdzekļus, kurus izlieto saskaņā ar apstiprināto budžeta tāmi.

7. Pārvaldes reorganizācija vai likvidācija

7.1. Lēmumu par Pārvaldes reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

8. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 8.1. Pārvaldes nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina Pārvaldes vadītājs. Pārvaldes nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 8.2. Grozījumus Pārvaldes nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors, Pašvaldības izpilddirektora vietnieks vai Pārvaldes vadītājs.

9. Noslēguma jautājumi

- 9.1. Pārvaldes nolikums stājas spēkā 2017.gada 22.jūnijā.
- 9.2. Ar Pārvaldes nolikuma spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušu ar Pašvaldības domes 24.09.2015. lēmumu Nr.343 (protokols Nr.10, 42.§) apstiprināto Pārvaldes nolikumu.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks



VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBA
VALMIERAS IZGLĪTĪBAS PĀRVALDE
VIDZEMES REĢIONA IEKĻAUJOŠAS IZGLĪTĪBAS ATBALSTA CENTRS

Reģistrācijas Nr.LV90000043403, juridiskā adrese Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201
Iestādes adrese: Leona Paegles iela 40A, Valmiera, LV-4201
Tālrunis 64207860, 64207631, e-pasts: vriiac@valmiera.lv, www.valmiera.lv

Apstiprināts ar Valmieras pilsētas pašvaldības
domes 22.06.2017. lēmumu
Nr.235 (protokols Nr.8, 24.§)

**Vidzemes reģiona iekļaujošas izglītības atbalsta centrs
NOLIKUMS**

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Vidzemes reģiona iekļaujošas izglītības atbalsta centrs (turpmāk – VRIIAC) ir Valmieras Izglītības pārvaldes (turpmāk – Pārvalde) struktūrvienība, kas izveidota un darbojas atbilstoši Eiropas Sociālā fonda projekta „Izglītojamo ar funkcionāliem traucējumiem atbalsta sistēmas izveide” (Vienošanās Nr.2010/0330/1DP/1.2.2.4.1./10/IPIA/VIAA/001) noteikumiem un kuras darbu organizē un vada VRIIAC vadītājs, saskaņojot ar Pārvaldes vadītāju.
- 1.2. VRIIAC izveidots, pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu, ir tieši pakļauts Pārvaldes vadītājam un atrodas Pašvaldības izpilddirektora vietnieka pakļautībā.
- 1.3. VRIIAC darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (turpmāk – normatīvie akti), Pašvaldības domes lēmumiem, VRIIAC nolikumu, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora rīkojumiem, kā arī Pašvaldības izpilddirektora vietnieka un Pārvaldes vadītāja norādījumiem.
- 1.4. VRIIAC nolikums ir saistošs visiem tā darbiniekiem.
- 1.5. VRIIAC iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprinātu noteikta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz VRIIAC veidlapas ir tiesīgi VRIIAC vadītājs vai viņa prombūtnes laikā – ar Pašvaldības rīkojumu noteikts VRIIAC vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 1.6. VRIIAC savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldības institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
- 1.7. VRIIAC finansē no Pašvaldības budžeta līdzekļiem, kas ietver visus Pašvaldības iekasētos un saņemtos finanšu līdzekļus.
- 1.8. VRIIAC juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201; faktiskā adrese: Leona Paegles iela 40A, Valmiera, LV-4201.

2. VRIIAC funkcijas, uzdevumi, kompetence

- 2.1. VRIIAC darbības mērķis ir saskaņā ar normatīvajiem aktiem veicināt iekļaujošas izglītības vides veidošanu Vidzemes reģionā atbilstoši normatīvajiem aktiem.
- 2.2. VRIIAC uzdevumi:
 - 2.2.1. sniegt konsultatīvu atbalstu Vidzemes reģionā noteiktajās teritorijās esošajām pašvaldību pedagoģiski medicīniskajām komisijām un logopēda, psihologa, speciālā pedagoga atbalstu izglītības iestādēm, veicinot iekļaujošas izglītības vides veidošanu, tajā skaitā, institucionālo atbalstu un individuālo atbalstu izglītojamajam ar speciālajām vajadzībām saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
 - 2.2.2. veikt pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas funkcijas Pašvaldībā, īstenojot Pašvaldības kompetenci izglītībā, nodrošinot pedagoģiski medicīniskās komisijas

darbību un pieejamību izglītojamajiem ar speciālajām vajadzībām, kā arī metodisko un konsultatīvo darbību izglītības iestādēs, nodrošinot izglītības atbalsta sistēmas funkciju īstenošanu saskaņā ar VRIIAC Nolikuma 1.pielikumu „Valmieras pedagoģiski medicīniskās komisijas Nolikums”;

- 2.2.3. veicināt un pilnveidot sadarbību ar sociālās palīdzības dienestiem, ārstnieciskajām iestādēm/personām un sabiedriskajām organizācijām mērķu un uzdevumu realizācijai;
- 2.2.4. strādāt Valsts un pašvaldību pedagoģiski medicīnisko komisiju vienotā informācijas sistēmā.

3. VRIIAC tiesības un pienākumi

3.1. VRIIAC tiesības:

- 3.1.1. VRIIAC kompetences jautājumos pārstāvēt VRIIAC vietējās un ārvalstu iestādēs, institūcijās un organizācijās;
- 3.1.2. pieprasīt un saņemt VRIIAC darba nodrošināšanai nepieciešamo informāciju, dokumentus no valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām personām un iestādēm, ievērojot attiecīgās institūcijas/iestādes iekšējo kārtību, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 3.1.3. savas kompetences jautājumos iepazīties ar izglītības iestāžu darbību, izglītības procesa norisi, dokumentāciju un norādīt un lūgt noteiktos termiņos novērst ar iekļaujošo un speciālo izglītību saistīto normatīvo aktu pārkāpumus;
- 3.1.4. sniegt priekšlikumus Pārvaldes vadītājam par VRIIAC, Pašvaldības darbības uzlabošanu un citiem ar Pašvaldības darbu saistītiem jautājumiem un realizējamiem projektiem;
- 3.1.5. racionāli un lietderīgi izmantot piešķirtos finanšu, tehniskos un darbaspēka resursus, nodrošinot VRIIAC noteikto uzdevumu izpildi;
- 3.1.6. piedalīties Pašvaldības domes pastāvīgo komiteju un Pašvaldības domes sēdēs;
- 3.1.7. piedalīties Pašvaldības darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
- 3.1.8. apmeklēt Pašvaldības izglītības iestādes, tikties ar amatpersonām, darbiniekiem, izglītojamajiem un vecākiem;
- 3.1.9. sadarboties ar valsts un pašvaldību kontroles institūcijām un inspekcijām izglītības jomā;
- 3.1.10. veidot darba grupas ar VRIIAC kompetenci saistīto jautājumu risināšanai;
- 3.1.11. piedalīties valsts, Pašvaldību u.c. institūciju sēdēs un sanāsmēs, kurās tiek skatīti ar VRIIAC darbību, kompetenci saistītie jautājumi;
- 3.1.12. citas tiesības saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības nolikumu, Darba koplīgumu un citiem normatīvajiem aktiem.

3.2. VRIIAC pienākumi:

- 3.2.1. atbilstoši šajā Nolikumā noteiktajiem mērķiem nodrošināt noteikto uzdevumu kvalitatīvu izpildi;
- 3.2.2. pēc Pārvaldes vadītāja vai Pašvaldības vadības pieprasījuma sniegt informāciju par VRIIAC darbu;
- 3.2.3. sadarboties ar fiziskām un juridiskās personām VRIIAC darbības nodrošināšanai nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
- 3.2.4. nodrošināt dokumentu apriti saskaņā ar Pašvaldības lietu nomenklatūru un normatīvajiem aktiem;
- 3.2.5. mērķtiecīgi, efektīvi un racionāli izmantot VRIIAC piešķirtos budžeta līdzekļus tam noteikto funkciju un uzdevumu veikšanai;
- 3.2.6. sagatavojot Pašvaldības budžetu, izstrādāt VRIIAC budžeta pieprasījumu atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai un Pašvaldības noteiktajā termiņā iesniegt Pārvaldē;
- 3.2.7. citi pienākumi saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

4. VRIIAC struktūra un darba organizācija

- 4.1. VRIIAC darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē VRIIAC vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu atbilstoši normatīvo aktu un VRIIAC nolikuma prasībām.
- 4.2. VRIIAC vadītājs savas kompetences ietvaros saskaņā ar Pašvaldības izpilddirektora apstiprinātu amata aprakstu un darba līgumu atbilstoši VRIIAC nolikumam:
 - 4.2.1. nosaka VRIIAC uzdevumus, plāno un organizē tās darbību un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 4.2.2. nodrošina VRIIAC finanšu un materiālo līdzekļu likumīgu, racionālu un lietderīgu izmantošanu, izstrādā un iesniedz Pārvaldes vadītājam VRIIAC finanšu gada budžetu tāmi atbilstoši Pašvaldības noteiktajai kārtībai, seko budžeta izpildei;
 - 4.2.3. saskaņā ar atbilstošu Pašvaldības pilnvarojumu, ja tāds nepieciešams, pārstāv Pašvaldību, VRIIAC valsts un pašvaldību, sabiedriskajās institūcijās, kā arī attiecībās ar citām personām un iestādēm, ja normatīvajos aktos nav noteikta cita pārstāvības kārtība;
 - 4.2.4. nodrošina VRIIAC darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
 - 4.2.5. Izstrādā VRIIAC darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 4.2.6. pēc Pašvaldības domes priekšsēdētāja un/vai Pašvaldības izpilddirektora, un/vai Pašvaldības izpilddirektora vietnieka, un/vai Pārvaldes vadītāja pieprasījuma sniedz informāciju par VRIIAC darbu, u.c.
- 4.3. VRIIAC vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar Pašvaldības rīkojumu noteikts cits VRIIAC vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 4.4. VRIIAC vadītāju un darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo Pašvaldības izpilddirektors.
- 4.5. VRIIAC vadītājs un darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, VRIIAC nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.
- 4.6. Ja VRIIAC darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Pašvaldības domes priekšsēdētāja, izpilddirektora, izpilddirektora vietnieka, vai Pārvaldes vadītāja, darbinieks par to informē VRIIAC vadītāju.
- 4.7. VRIIAC darbinieki savas kompetences ietvaros saskaņā ar VRIIAC nolikumu pilda arī citus VRIIAC vadītāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.

5. VRIIAC darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

- 5.1. Katrs VRIIAC darbinieks ir atbildīgs par:
 - 5.1.1. Amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un izmantošanu atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
 - 5.1.2. legūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu / fizisko personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- 5.2. VRIIAC darbības tiesiskumu nodrošina VRIIAC vadītājs. VRIIAC vadītājs ir atbildīgs par VRIIAC iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 5.3. VRIIAC darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
 - 5.3.1. VRIIAC vadītāja un/vai, darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu *Pārvaldes* vadītājam;
 - 5.3.2. *Pārvaldes* vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektora vietniekam;
 - 5.3.3. *Pārvaldes* vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektora vietniekam;
 - 5.3.4. Pašvaldības izpilddirektora vietnieka lēmumu par *Pārvaldes* vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt Pašvaldības domē;
 - 5.3.5. Pašvaldības domes lēmumu var pārsūdzēt Administratīvā procesa likumā noteiktā kārtībā tiesā.

6. VRIIAC finansēšanas avoti un kārtība

- 6.1. Pašvaldība nodrošina VRIIAC uzturēšanas un saimnieciskos izdevumus, tajā skaitā personāla darba algas, un nosaka kārtību, kādā VRIIAC tiek finansēta no Pašvaldības budžeta.
- 6.2. Visu finanšu līdzekļu aprīte tiek organizēta centralizēti Pašvaldībā.
- 6.3. VRIIAC finanšu darbības dokumentāciju kārtos saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Pašvaldības lēmumiem, noteikumiem, Pašvaldības domes priekšsēdētāja, Pašvaldības izpilddirektora rīkojumiem.

7. VRIIAC reorganizācija vai likvidācija

- 7.1. Lēmumu par VRIIAC reorganizāciju vai likvidāciju pieņem Pašvaldības dome.

8. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 8.1. VRIIAC nolikuma, to grozījumu izstrādi nodrošina VRIIAC vadītājs. VRIIAC nolikumu, tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
- 8.2. Grozījumus VRIIAC nolikumā var ierosināt Pašvaldības domes priekšsēdētājs, Pašvaldības izpilddirektors, Pašvaldības izpilddirektora vietnieks, Pārvaldes vadītājs vai VRIIAC vadītājs.

9. Noslēguma jautājumi

- 9.1. VRIIAC nolikums stājas spēkā 2017.gada 22.jūnijū.
- 9.2. Ar VRIIAC nolikuma spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušu ar Pašvaldības domes 24.09.2015. lēmumu Nr.343 (protokols Nr.10-, 42.§) apstiprināto VRIIAC reglamentu.

Pielikumā: Valmieras pedagoģiski medicīniskās komisijas nolikums ar tā pielikumiem pavisam kopā uz 7 lapām.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks

1.pielikums
Valmieras pilsētas pašvaldības iestādes
„Valmieras Izglītības pārvalde” struktūrvienības
„Vidzemes reģiona leklājušās izglītības
atbalsta centrs” nolikumam



VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBA
PEDAGOĢISKI MEDICĪNISKĀ KOMISIJA

Reģistrācijas Nr.LV90000043403, Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201
Tālrunis 64207120, fakss 64207125, e-pasts: pasts@valmiera.lv, www.valmiera.lv

Valmieras pedagoģiski medicīniskās komisijas nolikums

Grozījumi: 22.02.2018. lēmums Nr.81 (protokols Nr.2, 81.§)

I Vispārīgie jautājumi

1. Valmieras pilsētas pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Valmieras pedagoģiski medicīniskā komisija (turpmāk – Komisija) ir Vidzemes reģiona leklājušās izglītības atbalsta centrā (turpmāk – VRIIAC) strādājoša Komisija, kuras sastāvu veido VRIIAC darbinieki, kā arī ar Pašvaldības rīkojumu noteikts darbinieks un kuras galvenais uzdevums ir īstenot Pašvaldības kompetenci izglītībā, nodrošinot pedagoģiski medicīniskās komisijas darbību un pieejamību izglītojamiem ar speciālajām vajadzībām.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 22.02.2018. lēmumu Nr.81)

2. Komisijas nolikumu un tā grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
3. Komisijas nolikums nosaka Komisijas kompetenci, pienākumus un tiesības, Komisijas sastāvu un tās locekļiem izvirzāmās prasības, sagatavošanos Komisijas sēdei un tai nepieciešamo dokumentāciju, Komisijas sēdes reģistrēšanu, atzinuma pieņemšanas kārtību, atzinuma noformēšanu un izsniegšanu.
4. Komisija savā darbā ievēro Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Fizisko personu datu aizsardzības likumu, Ministru kabineta 16.10.2012. noteikumus Nr.709 „Noteikumu par pedagoģiski medicīniskajām komisijām”, Ministru kabineta 04.04.2006. noteikumus Nr.253 „Kārtība, kādā organizējama ilgstoši slimojošu izglītojamo izglītošanās ārpus izglītības iestādes” un citus normatīvos aktus (turpmāk – kopā saukti – normatīvie akti), kā arī Valsts pedagoģiski medicīniskās komisijas metodiskos ieteikumus, Komisijas nolikumu.
5. Komisija atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai kompetencei var sniegt pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas pakalpojumus citām pašvaldībām, par ko pašvaldības savstarpēji slēdz līgumu.
6. Komisija atbilstoši noteiktajai kompetencei sniedz pakalpojumus Valmieras pilsētas administratīvajā teritorijā dzīvojošiem izglītojamiem un viņu vecākiem vai citam bērna likumiskajam pārstāvim (turpmāk – vecāki), kā arī Valmieras pilsētas administratīvajā teritorijā esošajām izglītības iestādēm un speciālistiem (pedagogiem, logopēdiem, psihologiem).
7. Komisijai ir VRIIAC apaļais zīmogs, kura vidū ir Valmieras pilsētas ģerboņa attēls un uzraksts „Vidzemes reģiona leklājušās izglītības centrs” un pa apli - „Valmieras pilsētas pašvaldība.”
8. Komisija iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Pašvaldības apstiprināta parauga VRIIAC veidlapu. Parakstīt Komisijas dokumentus ir tiesīgs VRIIAC vadītājs, Komisijas priekšsēdētājs vai prombūtnes laikā ar Pašvaldības rīkojumu nozīmēta persona.

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 22.02.2018. lēmumu Nr.81)

9. Komisijas adrese: Leona Paegles iela 40A, Valmiera, LV-4201.
10. Par Komisijas darbu atbildīgs ir VRIIAC vadītājs.
11. Komisijas Nolikums ir saistošs visiem Komisijas locekļiem.
12. Komisija savā darbā izmanto pedagoģiski medicīniskās komisijas elektroniskās informācijas sistēmu.

II Komisijas pienākumi un tiesības

13. Komisijas pienākumi:

- 13.1. pamatojoties uz pilngadīga izglītojamā vai vecāku iesniegumu vai bāriņtiesas lēmumu un izglītojamā, vecāku vai bāriņtiesas iesniegtajiem speciālistu atzinumiem, saskaņā ar Ministru kabineta 16.10.2012. noteikumos Nr.709 „Noteikumu par pedagoģiski medicīniskajām komisijām” noteiktajiem kritērijiem izvērtēt Valmieras pilsētas administratīvajā teritorijā dzīvojošā izglītojamā veselības stāvokli, spējas un attīstības līmeni un sniegt atzinumu par izglītojamajam atbilstošāko izglītības programmu:
 - 13.1.1. pirmsskolas izglītības programmu vai speciālo pirmsskolas izglītības programmu;
 - 13.1.2. speciālās pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem, smagiem garīgās attīstības vai vairākiem smagiem attīstības traucējumiem, mācīšanās traucējumiem, valodas traucējumiem vai garīgās veselības traucējumiem no 1. līdz 4.klasei;
 - 13.1.3. vispārējās pamatizglītības programmu no 1. līdz 4.klasei;
- 13.2. ja nepieciešams, izvērtēt Valmieras pilsētas administratīvajā teritorijā dzīvojoša izglītojamā iespējas turpināt izglītību atbilstoši vispārējās pamatizglītības programmai, ja attiecīgais izglītojamais izglītojas atbilstoši speciālās pamatizglītības programmai;
- 13.3. ja nepieciešams, organizēt Komisijas izbraukuma sēdes izglītības iestādē, kurā mācās izglītojamais;
- 13.4. veicināt Valmieras pilsētas administratīvajā teritorijā dzīvojošo izglītojamo ar speciālajām vajadzībām iekļaušanu Valmieras pilsētas administratīvajā teritorijā esošajās vispārējās izglītības iestādēs;
- 13.5. konsultēt pedagogus, vecākus un citas personas speciālās izglītības jautājumos;
- 13.6. pamatojoties uz ģimenes ārsta vai ārstu komisijas atzinumu un izvērtējot izglītojamā spējas, sniegt atzinumu par Valmieras pilsētas administratīvajā teritorijā dzīvojoša ilgstoši slimojoša izglītojamā izglītošanās nepieciešamību dzīvesvietā no 1. līdz 12.klasei;
- 13.7. analizēt Valmieras pilsētas administratīvajā teritorijā esošo izglītības iestāžu darbu izglītojamo ar speciālām vajadzībām izglītošanā, lai viņi saņemtu izglītību atbilstoši veselības stāvoklim, spējām un attīstības līmenim;
- 13.8. sadarbībā ar Valmieras Izglītības pārvaldi koordinēt Pašvaldības izglītības iestāžu speciālās izglītības skolotāju, logopēdu un psihologu darbu;
- 13.9. nodrošināt metodisku un organizatorisku atbalstu Valmieras pilsētas administratīvajā teritorijā esošajām izglītības iestādēm izglītojamo attīstības līmeņa un spēju izvērtēšanā, kā arī izglītojamo ar speciālajām vajadzībām individuālo izglītības plānu sagatavošanā;
- 13.10. ieteikt izglītojamajiem ar speciālajām vajadzībām nepieciešamos atbalsta pasākumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

14. Komisija ir tiesīga:

- 14.1. ieteikt izglītojamā veselības stāvokļa pārbaudi ārstniecības iestādē;
- 14.2. ja nepieciešams, nosūtīt izglītojamo uz izpēti Valsts pedagoģiski medicīniskajā komisijā;
- 14.3. pieprasīt no izglītības iestādēm informāciju par Komisijas kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 14.4. atbilstoši kompetencei sniegt rekomendācijas un ieteikumus speciālās izglītības un iekļaujošās izglītības jautājumos Valmieras pilsētas administratīvajā teritorijā esošajām izglītības iestādēm un metodiski vadīt to izpildi.

III Komisijas sastāvs un tās locekļiem izvirzāmās prasības

15. Komisijas sastāvu veido VRIIAC darbinieki.
16. Komisijas darbam var piesaistīt ekspertus, speciālistus (tai skaitā ārstniecības personas (ārstus)), kuri nav VRIIAC darbinieki.
17. Komisijas sastāvā ietilpst: Komisijas vadītājs, klīniskais vai izglītības psihologs, logopēds, speciālās izglītības skolotājs vai speciālais pedagogs, ārstniecības persona (ārsts).
18. Komisijas sastāvā iekļauj personas ar šādu kvalifikāciju:
 - 18.1. Komisijas vadītājam ir augstākā izglītība speciālajā pedagoģijā, izglītības psiholoģijā, klīniskajā psiholoģijā, logopēdijā vai pedagoģijā un vismaz triju gadu darba pieredze speciālajā pedagoģijā;
 - 18.2. vismaz vienam komisijas loceklim ir maģistra grāds klīniskajā vai izglītības psiholoģijā (piektais profesionālās kvalifikācijas līmenis) un vismaz triju gadu pieredze izglītojamo intelektuālo spēju un emocionālā stāvokļa diagnostikā ar tiesībām lietot vismaz vienu no Latvijā adaptētajiem un standartizētajiem intelektuālo spēju testiem;
 - 18.3. vismaz vienam komisijas loceklim ir augstākā izglītība logopēdijā un vismaz triju gadu darba pieredze logopēdijā;
 - 18.4. vismaz vienam komisijas loceklim ir augstākā izglītība speciālajā pedagoģijā un vismaz triju gadu darba pieredze speciālajā pedagoģijā.
19. Lai novērstu interešu konflikta rašanās iespēju, Komisijas vadītāja un Komisijas locekļa amats nav savienojams ar speciālās izglītības iestādes vai vispārējās izglītības iestādes, kurā iekļauti izglītojamie ar speciālām vajadzībām, direktora vai direktora vietnieka amatu.
20. Komisijas darbā iesaistītie speciālisti, atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām, rakstiski apņemas saglabāt un nelikumīgi neizpaust Komisijas darbā izmantotos fizisko personu sensitīvos datus, arī pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanās.

IV Sagatavošanās Komisijas sēdei un tai nepieciešamā dokumentācija

21. Komisija darbu organizē sēžu formā.
22. Komisija sēdes organizē ne retāk kā 1 (vienu) reizi nedēļā, izņemot gadījumus, kad nav saņemti iesniegumi izglītojamo izpētei un atzinuma sniegšanai.
23. Izglītojamā pieteikšana izpētei Komisijas sēdē notiek ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienas pirms Komisijas sēdes, pilngadīgai personai vai vecākiem, vai pilnvarotai personai personīgi VRIIAC iesniedzot sekojošus dokumentus:
 - 23.1. pilngadīga izglītojamā, vecāku vai pilnvarotās personas iesniegumu (1.1.pielikums) vai bāriņtiesas lēmumu par izglītojamā intelektuālo spēju un veselības stāvokļa izvērtēšanu Komisijā, uzrādot izglītojamā dzimšanas apliecību un iesniedzēja personas apliecinošu dokumentu, kā arī pilnvaru gadījumos, ja bērna intereses Komisijā pārstāv pilnvarota persona;
 - 23.2. ģimenes ārsta atzinumu par izglītojamā vispārējo veselības stāvokli, kas izdots ne agrāk kā 3 (trīs) mēnešus pirms Komisijas sēdes, un ziņas par izglītojamā redzi un dzirdi;
 - 23.3. izglītojamam atkarībā no traucējuma, saslimšanas Komisijā jāiesniedz:
 - 23.3.1. ar redzes traucējumiem – oftalmologa atzinums, kas izdots ne agrāk kā 6 (sešus) mēnešus pirms Komisijas sēdes;
 - 23.3.2. ar dzirdes traucējumiem - otolaringologa vai audiologa un audiologopēda vai logopēda atzinums, kas izdots ne agrāk kā 6 (sešus) mēnešus pirms Komisijas sēdes, kā arī psihologa atzinums, kas izdots ne agrāk kā vienu gadu pirms Komisijas sēdes;
 - 23.3.3. ar fiziskās attīstības traucējumiem - ortopēda vai reimatologa, vai traumatologa, vai bērnu ķirurga vai ķirurga atzinums; izglītojamiem ar neiroloģiskām saslimšanām un fiziskās attīstības traucējumiem – bērnu neirologa vai neirologa atzinums; ārstu un speciālistu atzinumam jābūt pierādītam ar radioloģiskās, funkcionālās vai citas objektīvas izmeklēšanas metodes atzinumu, un tam jābūt izdotam ne agrāk kā 6 (sešus) mēnešus pirms Komisijas sēdes;

- 23.3.4. ar somatiskām saslimšanām - ftziatra vai alergologa, vai pneimonologa, vai endokrinologa, vai gastroenterologa atzinums, kas izdots ne agrāk kā 3 (trīs) mēnešus pirms Komisijas sēdes;
- 23.3.5. ar valodas traucējumiem – logopēda atzinums; atkarībā no saslimšanas, ja nepieciešams, papildus jāiesniedz bērnu neirologa vai neirologa atzinums, vai bērnu psihiatra vai psihiatra atzinums, otorinolaringologa, audiologa un audiologopēda atzinums, kas izdoti ne agrāk kā 3 (trīs) mēnešus pirms Komisijas sēdes, vai izglītības vai klīniskā psihologa atzinums, kas izdots ne agrāk kā vienu gadu pirms Komisijas sēdes;
- 23.3.6. ar jauktiem attīstības, mācīšanās traucējumiem - izglītības vai klīniskā psihologa atzinums, kas izdots ne agrāk kā vienu gadu pirms Komisijas sēdes, ja nepieciešams, papildus jāiesniedz bērnu psihiatra vai psihiatra atzinums, kas izdots ne agrāk kā 6 (sešus) mēnešus pirms Komisijas sēdes;
- 23.3.7. ar garīgās veselības traucējumiem – bērnu psihiatra vai psihiatra atzinums vai bērnu neirologa vai neirologa atzinums, kas izdots ne agrāk kā 3 (trīs) mēnešus pirms Komisijas sēdes;
- 23.3.8. ar garīgās attīstības traucējumiem, ar smagiem garīgās attīstības traucējumiem vai vairākiem smagiem attīstības traucējumiem – izglītības vai klīniskā psihologa atzinums, kas izdots ne agrāk kā vienu gadu pirms Komisijas sēdes, un bērnu psihiatra vai psihiatra atzinums, kas izdots ne agrāk kā 6 (sešus) mēnešus pirms Komisijas sēdes.
- 23.4. ņemot vērā izglītojamā pamata diagnozi, papildus šā nolikuma 23.3.apakšpunktā norādītajiem atzinumiem nepieciešamības gadījumā jāiesniedz citu speciālistu atzinumi, kas raksturo izglītojamā veselības stāvokli, spēju un attīstības līmeni;
- 23.5. izglītības iestādes sniegtu informāciju (1.2.pielikums) vai izglītojamā raksturojumu, kas izdoti ne agrāk kā 3 (trīs) mēnešus pirms Komisijas sēdes;
- 23.6. izglītības iestādes logopēda un speciālā pedagoga atzinumus par izglītojamo, kas sagatavoti ne agrāk kā 3 (trīs) mēnešus pirms Komisijas sēdes, un/vai izglītības iestādes psihologa atzinumu par izglītojamo, kas sagatavots ne agrāk kā 1 (vienu) gadu pirms Komisijas sēdes;
- 23.7. izglītojamā pedagoģiski psiholoģiskās izpētes materiālus, sekmju izrakstu vai liecību, kā arī izglītojamā darba burtņīcas un viņa veiktos pārbaudes darbus matemātikā un dzimtajā valodā.
24. Informāciju par Komisijā iesniedzamajiem dokumentiem vecāki var saņemt VRIIAC un Pašvaldības interneta vietnē www.valmiera.lv.

V Komisijas sēdes reģistrēšana

25. Komisijas sēdi vada Komisijas vadītājs vai Komisijas vadītāja noteikts Komisijas loceklis.
26. Komisijas sēdi protokolē VRIIAC sekretāre vai Komisijas vadītāja noteikts Komisijas loceklis.
27. Uz Komisijas sēdi ierodas izglītojamais (izņemot gadījumus, kad ārsts ir noteicis pārvietošanās ierobežojumus, ja jālemj par ilgstoši slimojoša izglītojamā mācību organizēšanu dzīves vietā) un vecāki vai pilnvarota persona, ja izglītojamais ir nepilngadīgs. Izglītojamā spēju, veselības stāvokļa un attīstības līmeņa izvērtēšanu Komisija uzsāk tikai pēc rakstiska iesnieguma saņemšanas.
28. Ja vecāki uz Komisijas sēdi ierasties nevar, viņi rakstiski piekrīt bērna spēju, attīstības līmeņa un veselības stāvokļa izvērtējumam Komisijas sēdē un rakstiski pilnvaro personu, kura pārstāvēs bērna intereses.
29. Ja Komisijā netiek iesniegts iesniegums vai bāriņtiesas lēmums, uzrādīta izglītojamā dzimšanas apliecība un vecāku vai pilnvarotās personas apliecinošs dokuments un pilnvara (ja bērna intereses Komisijā pārstāv pilnvarota persona) izglītojamā izpēte tiek atlikta.
30. Pedagoģiski medicīniskās komisijas elektroniskās informācijas sistēmā ievada Komisijas sēdes norises laiku un vietu, Komisijas sastāvu, ziņas par sēdē izskatāmajiem izglītojamiem.
31. Komisija veic izglītojamā datu reģistrāciju pedagoģiski medicīniskās komisijas elektroniskās informācijas sistēmā un izglītojamā pārbaudes kartē (1.3.pielikums), pārbauda iesniegto

dokumentu esamību un to derīgumu, kā arī informē izglītojamā vecākus par Komisijas sēdes darba kārtību.

32. Speciālistu (psihologa, logopēda, speciālā pedagoga) atzinumus, skolas iesniegto dokumentāciju, ārstu atzinumus u.c. dokumentus pievieno iesniegumam.

VI Komisijas atzinuma pieņemšanas kārtība un kritēriji

33. Komisijas logopēds izvērtē izglītības iestādes logopēda atzinumu, veic izglītojamā runas un valodas izpēti un novērtēšanu.
34. Komisijas speciālās izglītības skolotājs vai speciālais pedagogs izvērtē izglītības iestādes speciālās izglītības skolotāja vai speciālā pedagoga atzinumu, izglītojamā raksturojumu, izglītojamā sekmju izrakstu vai liecību mācību sasniegumu izvērtējumu, individuālo izglītības programmas apguves vai atbalsta pasākumu plānu, kā arī izglītojamā darba burtnīcas un viņa veiktos pārbaudes darbus matemātikā un dzimtajā valodā, veic izglītojamā lasīšanas, rakstīšanas un aritmētikas prasmju izpēti un novērtēšanu.
35. Komisijas psihologs izvērtē informāciju izglītības iestādes psihologa sagatavotajā atzinumā un, ja nepieciešams, veic izglītojamā spēju un attīstības līmeņa izpēti un novērtēšanu.
36. Ārsts izvērtē ģimenes ārsta un citu ārstu sniegtos atzinumus un veic izglītojamā veselības stāvokļa novērtēšanu.
37. Komisijas locekļi atbilstoši savai kompetencei veic ierakstus izglītojamā pārbaudes kartē un parakstās zem veiktā ieraksta. Katra izglītojamā pārbaudes kartes sadaļa tiek aizpildīta. Ja vecāki ir iesnieguši speciālista atzinumu, ziņas par to, speciālista vārdu, uzvārdu norāda izglītojamā pārbaudes kartes attiecīgajā sadaļā.
38. Komisijas darbā pieaicinātie eksperti, speciālisti veic ierakstus izglītojamā pārbaudes kartē atbilstoši savai kompetencei un nepieciešamības gadījumā konsultē vecākus. Pieaicinātie eksperti, speciālisti piedalās lēmuma pieņemšanā.
39. Lai izglītojamā spēju izvērtēšana būtu vispusīga un profesionāla, Komisija iepazīstas un atbilstoši kompetencei izvērtē visus iesniegtos dokumentus un katra Komisijas locekļa, pieaicinātā eksperta vai speciālista izdarītos secinājumus.
40. Komisijas vadītājs iepazīstas ar Komisijai iesniegtajiem dokumentiem un katra Komisijas locekļa, pieaicinātā eksperta vai speciālista izdarītajiem secinājumiem. Komisijas vadītājs ir atbildīgs par atzinuma atbilstību izglītojamā spēju, attīstības līmeņa un veselības stāvokļa izvērtējumam.
41. Komisija iesniegtos dokumentus un izglītojamā pārbaudes kartē iekļauto informāciju izvērtē kopsakarībā un un vienojas par kopīgu lēmumu, ņemot vērā Latvijas Republikas Ministru kabineta 16.10.2012. noteikumos Nr.709 „Noteikumu par pedagoģiski medicīniskajām komisijām” noteiktos kritērijus.
42. Ja Komisijas locekļiem radušās nenovēršamas domstarpības, gadījums ir sarežģīts vai par lēmuma pamatotību un objektivitāti rodas šaubas, Komisija var atkārtoti veikt izglītojamā izpēti, norādot papildus nepieciešamās izpētes darbības, vai ieteikt veikt izglītojamā spēju un attīstības līmeņa izpēti Valsts pedagoģiski medicīniskajā komisijā.
43. Izpētes rezultātā jāprecizē izglītojamā intelektuālās spējas. Ja nav iespējams izglītojamā spējas precizēt Komisijas sēdes laikā, izglītojamā vecākiem iesaka veikt pasākumus intelektuālo spēju precizēšanai:
- 43.1. izglītojamā izmeklēšana ārstniecības iestādē vai ārstu atzinumu iesniegšana;
 - 43.2. izglītojamā pilna intelektuālo spēju izvērtējuma veikšana;
 - 43.3. mācības uz laiku, ne ilgāku par 1 (vienu) gadu, atbilstoši speciālās vai vispārējās izglītības programmai, nosakot atkārtotu izpēti Komisijā.
44. Ilgstoši slimojošiem izglītojamiem mācību organizēšanu dzīves vietā iesaka saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

45. Mācību organizēšanu dzīves vietā ilgstoši slimojošam izglītojamam iesaka tikai tad, ja izglītojamam nozīmēta ārstēšana, kuru nevar apvienot ar mācību procesu, un ir vēl kāds no šiem kritērijiem:
 - 45.1. ja ārsts noteicis pārvietošanās ierobežojumus;
 - 45.2. izglītojamā uzturēšanās sabiedrībā rada draudus viņa vai apkārtējo veselībai;
 - 45.3. veselības stāvokļa uzlabošanai nepieciešams īpašs darba – atpūtas režīms.
46. Ja ārsts atkārtoti ieteicis organizēt mācības dzīves vietā, nepieciešama izglītojamā veselības atkārtota izvērtēšana Komisijā.
47. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse Komisijas locekļu.

VII Komisijas atzinuma noformēšana un izsniegšana

48. Pamatojoties uz Komisijā iesniegtajiem dokumentiem un izglītojamā izvērtējuma rezultātiem, pamatojoties uz Ministru kabineta 16.10.2012. noteikumos Nr.709 „Noteikumu par pedagoģiski medicīniskajām komisijām” noteiktajiem kritērijiem, kā arī ņemot vērā izglītojamā speciālās vajadzības, kas ierobežo pilnvērtīgu mācību satura apguvi, Komisija sēdē pieņem lēmumu par bērna veselības stāvokli, spēju un attīstības līmenim piemērotāko izglītības programmu, 3 (trīs) darba dienu laikā sagatavo atzinumu (1.4.pielikums) un par to informē izglītojamā vecākus.
49. Komisijas atzinums tiek sagatavots pedagoģiski medicīniskās komisijas elektroniskās informācijas sistēmā. Atzinumā norāda ieteiktās izglītības programmas nosaukumu un kodu. Atzinumā var norādīt papildu ieteikumus par nepieciešamajiem atbalsta pasākumiem, izglītības, veselības un vides pielāgojumiem.
50. Atzinumu apstiprina ar Komisijas vadītāja parakstu.
51. Komisija pilngadīgam izglītojamam, vecākiem vai pilnvarotajai personai izsniedz atzinumu, un atzinuma saņēmējs parakstās par atzinuma saņemšanu.
52. Komisija izskaidro pilngadīgam izglītojamam, vecākiem vai pilnvarotai personai atzinuma būtību, kā arī informē par izglītības iestādēm, kurās licencēta ieteiktā izglītības programma.
53. Komisija pēc pilngadīga izglītojamā, vecāku vai pilnvarotas personas raksteida pieprasījuma izsniedz dokumenta oriģināla dublikātu.
54. Ja pilngadīgs izglītojamais vai vecāki nepiekrīt Komisijas atzinumam, izglītojamā spējas un veselības stāvokli var atkārtoti izvērtēt Valsts pedagoģiski medicīniskajā komisijā.

VIII Noslēguma jautājumi

55. Komisijas sēdes protokols un protokola pielikums tiek sagatavots pedagoģiski medicīniskās komisijas elektroniskās informācijas sistēmā.
56. Komisija Pašvaldības arhīvā saglabā vecāku iesniegumus (ar pievienotajiem dokumentiem), izglītojamā pārbaudes karti, protokolu un protokola pielikumu, atbilstoši Pašvaldības apstiprinātajai lietu nomenklatūrai.
57. PMK nolikums stājas spēkā 2017.gada 22.jūnijū.
58. Ar PMK nolikuma spēkā stāšanās brīdi atzīt par spēku zaudējušu ar Pašvaldības domes 24.09.2015. lēmumu Nr.343 (protokols Nr.10, 42.§) apstiprināto PMK reglamentu.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks

Valmieras pilsētas pašvaldības iestādes
„Valmieras Izglītības pārvalde” struktūrvienības
„Vidzemes reģiona lekļaujošas izglītības
atbalsta centrs” nolikumam

**Valmieras Izglītības pārvaldes struktūrvienības
„Vidzemes reģiona lekļaujošas izglītības atbalsta centrs”
Valmieras pedagoģiski medicīniskajai komisijai**

_____ vecāku (likumiskā pārstāvja) vai pilngadīga izglītojamā
vārds, uzvārds, personas kods

_____ (deklarētā dzīvesvieta, tālrunis)

IESNIEGUMS

Lūdzu izvērtēt mana dēla/meitas intelektuālās spējas un mācīšanās grūtību iemeslus pedagoģiski medicīniskajā komisijā.

Sniedzu ziņas par bērnu:

vārds, uzvārds _____

personas kods _____

deklarētā dzīvesvieta _____

izglītības iestādes, klase _____

Komisijai iesniegto dokumentu saraksts:

Izglītības iestādes informācija par izglītojamo 20__ .g. _____ uz ___ lp.

Psihologa _____ 20__ .g. _____ atzinums uz ___ lp.
vārds, uzvārds

Logopēda _____ 20__ .g. _____ atzinums uz ___ lp.
vārds, uzvārds

Psihiatra _____ 20__ .g. _____ atzinums uz ___ lp.
vārds, uzvārds

Ārsta _____ 20__ .g. _____ atzinums uz ___ lp.
vārds, uzvārds

Ģimenes ārsta _____ 20__ .g. _____ atzinums uz ___ lp.
vārds, uzvārds

Vecāku (aizbildņu) vai bāriņtiesas pārstāvja:

_____ (paraksts, datums)

_____ (vārds, uzvārds)

Atzinumu saņēmumu:

_____ (paraksts, datums)

_____ (vārds, uzvārds)

1.3.pielikums
Valmieras pilsētas pašvaldības iestādes
„Valmieras Izglītības pārvalde” struktūrvienības
„Vidzemes reģiona leklājušās izglītības
atbalsta centrs” nolikumam

Ierobežotas pieejamības informācija

Valmieras Izglītības pārvaldes struktūrvienība
„Vidzemes reģiona leklājušās izglītības atbalsta centrs”
Valmieras pedagoģiski medicīniskās komisijas
IZGLĪTOJAMĀ PĀRBAUDES KARTE

_____ (datums)

1. Vispārējas ziņas par bērnu:

Uzvārds, vārds: _____

Personas kods: _____

Mācību valoda: _____

Mācās (izglītības iestāde, klase/grupa): _____

2. Komisijā piedalās

Māte

Bāriņtiesa

Tēvs

Pilnvarota persona

Aizbildnis

Skolas pārstāvis

3. Ziņas par laika posmu izglītības iestādē

4. Anamnēze

5. Bērnu psihiatra izvērtējums

6. Logopēda izvērtējums

Valmieras pedagoģiski medicīniskā komisija

ATZINUMS Nr._____

(izdošanas vieta)

(datums*)

**Atzinums izsniegts, pamatojoties uz pedagoģiski medicīniskās komisijas 20__gada
__._._____ lēmumu (sēdes protokols Nr.____).**

Izglītojamā vārds, uzvārds _____
Personas kods _____
Mācību valoda _____
Dzīvesvietas adrese _____
Izglītības iestāde _____
Klase _____

Pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinums:

Izglītojamā veselības stāvoklim, spēju un attīstības līmenim piemērotākā izglītības programma ir

izglītības programmas kods _____

Izglītojamā veselības, spēju un attīstības līmeni atkārtoti izvērtēt pedagoģiski medicīniskajā komisijā:

ja nepieciešams

(norādīt laiku)

Pedagoģiski medicīniskās komisijas ieteikumi izglītojamā speciālo vajadzību nodrošināšanai:

Komisijas vadītājs: _____
(vārds, uzvārds) (paraksts*)

Piezīme: * Dokumenta rekvizītus "datums" un "paraksts" neaizpilda, ja elektroniskais dokuments ir sagatavots atbilstoši normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu noformēšanu.