



VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBA

VALMIERAS GAUJAS KRASTA VIDUSSKOLA – ATTĪSTĪBAS CENTRS

Reģistrācijas Nr.LV90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 2524903208, adrese: Leona Paegles iela 5, Valmiera, LV-4201
Tālrunis 64222475, e-pasts: vgv@valmiera.edu.lv, www.vgv.lv

Valmieras pilsētas pašvaldības iestādes “Valmieras Gaujas krasta vidusskola – attīstības centrs” struktūrvienības “ATTĪSTĪBAS CENTRS” NOLIKUMS

Grozījumi: 28.11.2019. lēmums Nr.365 (protokols Nr.15, 29.§)

I. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Valmieras pilsētas pašvaldības (turpmāk - Dibinātājs) iestādes “Valmieras Gaujas krasta vidusskola – attīstības centrs” (turpmāk – Iestāde) struktūrvienība “Attīstības centrs” (turpmāk – AC) īsteno speciālās un iekļaujošās izglītības atbalsta funkciju.
- 1.2. AC Iestādes darbības tiesiskais pamats ir Vispārējās izglītības likums, Ministru kabineta 29.03.2016. noteikumi Nr.187 “Noteikumi par kritērijiem un kārtību, kādā speciālās izglītības iestādei piešķir speciālās izglītības attīstības centra statusu” un citi Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti (turpmāk – normatīvie akti), Dibinātāja domes lēmumi un rīkojumi, Iestādes nolikums un AC nolikums (turpmāk – Nolikums). AC savā darbībā ievēro Bērnu tiesību aizsardzības likumu un personu datu aizsardzības prasības atbilstoši normatīvajiem aktiem.
- 1.3. AC ir tieši pakļauts Iestādes direktoram (turpmāk – Direktors), tā darbu organizē un vada Direktora vietnieks izglītības jomā (turpmāk - AC vadītājs), saskaņojot ar Direktoru.
- 1.4. Nolikums, Iestādes nolikums un citi Iestādes darbību reglamentējošie iekšējie normatīvie akti ir saistoši visiem AC darbiniekiem.
- 1.5. AC iekšējā un ārējā sarakstē izmanto Iestādes veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Iestādes veidlapas ir tiesīgs Direktors vai Direktora prombūtnes laikā ar Dibinātāja rīkojumu noteikts Direktora pienākumu izpildītājs.
- 1.6. AC savā darbā pilda uzdevumus, sadarbojoties ar Iestādes darbiniekiem, Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām un fiziskām personām.
- 1.7. AC faktiskā adrese: Leona Paegles iela 5, Valmiera, LV-4201.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar 28.11.2019. lēmumu Nr.365)

II. Darbības mērķis, pamatvirziens un uzdevumi

- 2.1. AC darbības mērķis – veicināt izglītojamo ar speciālām vajadzībām iekļaušanos izglītības iestādēs un sabiedrībā kopumā, sniedzot sistēmisku un pēctecīgu konsultatīvu un metodisku atbalstu izglītojamiem, viņu vecākiem, speciālistiem un izglītības iestādēm.
- 2.2. AC pamatvirziens – konsultatīva un metodiska atbalsta sniegšana speciālās un iekļaujošās izglītības jomā.
- 2.3. AC uzdevumi:
 - 2.3.1. organizēt un sniegt konsultatīvu un metodisku atbalstu iekļaujošās un speciālās izglītības jomā, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas nosaka speciālās izglītības attīstības centra funkcijas un darbību, atbilstoši Iestādes specializācijai, tai skaitā:
 - 2.3.1.1. diagnosticēt agrīnās speciālās vajadzības pirmsskolas vecuma bērniem;
 - 2.3.1.2. sniegt individuālu metodisku un pedagoģisku palīdzību izglītības iestāžu pedagogiem jautājumos par izglītojamo diagnostiku, atbalsta pasākumu piemērošanu, individuāla izglītības programmas apguves plāna izstrādi un

- mācību sasniegumu dinamikas izvērtējumu izglītojamiem ar speciālām vajadzībām;
- 2.3.1.3. izstrādāt mācību un metodiskā atbalsta materiālus, lai veicinātu izglītojamo ar speciālām vajadzībām iekļaušanos izglītības apguves procesā, un publiskot tos lestādes tīmekļvietnē;
 - 2.3.1.4. individuāli konsultēt izglītojamos ar speciālām vajadzībām un viņu vecākus;
 - 2.3.1.5. organizēt informatīvi izglītojošus pasākumus, pedagogu profesionālās kompetences pilnveides programmas, seminārus un citas aktivitātes pedagogiem, izglītojamo ar speciālām vajadzībām vecākiem un citām ieinteresētajām personām par speciālo un iekļaujošo izglītību un palīdzības iespējām izglītojamiem ar speciālām vajadzībām;
 - 2.3.1.6. publiskot lestādes tīmekļvietnē informāciju par AC organizētajiem pasākumiem un pedagogu profesionālās kompetences pilnveides specifisko piedāvājumu;
 - 2.3.1.7. sadarboties pētniecības jautājumos ar augstskolām, kuras īsteno pedagoģijas studiju programmas;
 - 2.3.1.8. organizēt un piedalīties starptautiskos vai nacionālos projektos un pieredzes apmaiņas programmās;
- 2.3.2. koordinēt Dibinātāja izglītības iestāžu logopēdu, psihologu un speciālo pedagogu darbu;
 - 2.3.3. sadarboties ar pašvaldību sociālo lietu pārvaldēm/dienestiem, ārstniecības iestādēm/personām, sabiedriskajām organizācijām un citām institūcijām, Nolikumā noteiktā mērķa un uzdevumu īstenošanai;
 - 2.3.4. uzkrāt un analizēt informāciju par AC veiktajām darbībām, un publiskot to lestādes tīmekļvietnē.

III. Struktūra un darba organizācija

- 3.1. AC darbu, nodrošinot tā darbības mērķa un uzdevumu sekmīgu īstenošanu, darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, vada un organizē AC vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu, Nolikumu, lestādes nolikumu un atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 3.2. AC vadītājs savas kompetences ietvaros:
 - 3.2.1. plāno un organizē AC darbību, nosaka tā uzdevumus un kontrolē noteikto uzdevumu izpildi;
 - 3.2.2. piedalās lestādes Attīstības plāna izstrādē un īstenošanā;
 - 3.2.3. nodrošina AC darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
 - 3.2.4. izstrādā AC darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku pienākumus, tiesības un atbildību. Amata aprakstus apstiprina Direktors;
 - 3.2.5. izstrādā un saskaņo ar Direktoru AC darba plānu, kas ir lestādes gada un attīstības plāna sastāvdaļa;
 - 3.2.6. izstrādā un iesniedz Direktoram, saskaņošanai ar Dibinātāju, informatīvu pārskatu par AC īstenojamiem konsultatīvās un metodiskās palīdzības sniegšanas pasākumiem, pievienojot informāciju apliecinātos dokumentus, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, kas nosaka speciālās izglītības attīstības centra darbību un funkcijas;
 - 3.2.7. pēc Dibinātāja, Izglītības un zinātnes ministrijas, Valsts izglītības kvalitātes dienesta un citu valsts un pašvaldību institūciju pieprasījuma par AC kompetencē esošajiem jautājumiem, noteiktā laikā un pēc noteiktas formas sagatavo pieprasīto informāciju/atskaites un iesniedz tās saskaņošanai Direktoram, tālākai nodošanai informācijas/atskaites pieprasītājam, atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 3.3. AC vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto ar Direktora rīkojumu noteikts AC vadītāja pienākumu izpildītājs.
- 3.4. Konsultatīvo un metodisko darbu veic AC darbinieki, kuri ir lestādes pedagogi un:
- 3.5. kuriem ir ne mazāk kā trīs gadu pedagoģiskā darba pieredze darbā ar izglītojamiem ar funkcionāliem traucējumiem, kuros lestāde specializējas;
- 3.6. kuri trīs gadu laikā vismaz 12 stundu apjomā ir pilnveidojoši savu profesionālo kompetenci jautājumos, kas saistīti ar atbilstošo izglītojamo funkcionālo traucējumu veidu;
- 3.7. kuri ne retāk kā reizi piecos gados ir piedalījušies starptautiskos vai nacionālos projektos vai pieredzes apmaiņas programmās.

- 3.8. AC vadītāju un darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Direktors.
- 3.9. AC darbinieki darbojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, lestādes nolikumu, Nolikumu, atbilstoši katra attiecīgā darbinieka darba līgumam un amata aprakstam.
- 3.10. AC dokumentāciju kārtoti AC vadītājs, atbilstoši lestādes noteiktajai lietu nomenklatūrai.
- 3.11. AC veic nepieciešamās darbības fizisko personu pamattiesību aizsardzībai, tostarp veic personu datu apstrādi saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- 3.12. AC vadītājs un darbinieki savas kompetences ietvaros saskaņā ar lestādes nolikumu un Nolikumu pilda arī citus Direktora un AC vadītāja noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.

IV. Darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

- 4.1. AC 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, personu datu aizsardzības principu ievērošanu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- 4.2. AC darbības tiesiskumu nodrošina AC vadītājs. AC vadītājs ir atbildīgs par AC iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
- 4.3. AC darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms:
 - 4.3.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu AC vadītājam;
 - 4.3.2. AC vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Direktoram;
 - 4.3.3. AC vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Direktoram;
 - 4.3.4. Direktora lēmumu par AC vadītāja faktisko rīcību vai lēmumu var apstrīdēt lestādes nolikuma noteiktajā kārtībā.

V. Finansēšanas avoti un kārtība

- 5.1. AC uzturēšanas izdevumi tiek segti no lestādei piešķirtiem valsts un Pašvaldības finanšu līdzekļiem.
- 5.2. AC darbinieku atlīdzības apmērs tiek noteikts atbilstoši normatīvajiem aktiem par pedagogu darba samaksu.

VI. Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

- 6.1. Nolikuma izstrādi nodrošina Direktors, un to apstiprina Dibinātāja dome.
- 6.2. Grozījumus Nolikumā var izdarīt pēc Dibinātāja vai Direktora priekšlikuma un tos apstiprina Dibinātāja dome.

VII. Noslēguma jautājumi

- 7.1. AC reorganizē vai likvidē Direktors, saskaņojot ar Dibinātāju.
- 7.2. Nolikums stājas spēkā 2018.gada 1.februārī.

Domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

Jānis Baiks