



Latvijas Republika

# SALDUS NOVADA PAŠVALDĪBA GAIĶU PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 4112900078, Gaiķu pamatskola, Vecgaiķi, Gaiķu pagasts, Saldus novads, LV- 3873,  
Tālrunis 25780894, e-pasts : [skola.gaiķi@saldus.lv](mailto:skola.gaiķi@saldus.lv), [www.gaikuskola.lv](http://www.gaikuskola.lv)

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Gaiķos

01.09.2024

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes  
likuma 72.panta pirmās  
daļas otro punktu un Vispārējās izglītības likuma  
10.panta trešās daļas otro punktu*

## Atbalsta personāla komisijas reglaments

### 1. Vispārīgi jautājumi.

1.1. Atbalsta komanda ir starpprofesionāļu komanda atbalsta sniegšanai skolēniem un viņu vecākiem pedagoģisku un sociālpedagoģisku problēmu risināšanā.

1.2. Skolas atbalsta komanda darbojas saskaņā ar Ētikas kodeksu, LR Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Izglītības likumu, Civillikumu, Eiropas konvenciju par bērnu tiesību ievērošanu, Fizisko personu datu aizsardzības likumu un citiem MK noteikumiem.

1.3. Skolas atbalsta komanda tiek izveidota ar skolas direktora rīkojumu, grupas darbības mērķus, uzdevumus un darba organizāciju nosaka tās reglaments.

## **2. Atbalsta komandas sastāvs.**

2.1. Skolas administrācijas pārstāvis.

2.2. Sociālais pedagogs

2.3. Divi logopēdi

2.4. Medmāsa

2.5. Speciālais pedagogs

2.6. Bibliotekārs

2.7. Divi pedagoga palīgi

## **3. Atbalsta komandas darba mērķi un galvenie uzdevumi.**

3.1. Mērķis - nodrošināt sistemātisku multidisciplināru atbalstu skolēniem, viņu vecākiem/likumiskajiem pārstāvjiem, skolotājiem, veicot mērķtiecīgu pedagoģiskā, sociālā un psiholoģiskā darba organizēšanu, sekmējot veiksmīgu integrēšanu un iekļaušanu izglītības procesā.

3.2. Uzdevumi:

3.2.1. Veikt izglītojamo pedagoģisko, sociālo un psiholoģisko izpēti, novērojumus, anketēšanu vai individuālās konsultācijas.

3.2.2. Sadarbībā ar klases un priekšmetu skolotājiem identificēt potenciālo mērķgrupu atbalsta sniegšanai un sniegt nepieciešamo atbalstu skolēniem, pedagogiem un skolēnu vecākiem.

3.2.3. Informēt vecākus par nepieciešamo atbalstu izglītojamajiem, tā īstenošanas gaitu.

3.2.4. Sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām.

3.2.5. Izstrādāt, īstenot un izvērtēt novērošanas kartes izglītojamo individuālo spēju un iemaņu attīstībā.

3.2.6. Veicināt skolotāju profesionālo pilnveidi pedagoģiskajā korekcijā, psiholoģijā un skolas darbinieku un vecāku informētību par atbalsta procesiem, korekcijas nozīmi skolēna veiksmīgākai attīstībai.

3.2.7. Regulāri izvērtēt izglītojamo mācību sasniegumu attīstības dinamiku.

3.2.8. Sadarboties ar mācību priekšmetu metodiskajām komisijām atbalsta pasākumu izstrādāšanā skolēniem ar mācīšanās grūtībām.

3.2.9. Apkopot informāciju, veidot informācijas un statistikas datu bāzi, analizēt komandas darba pieredzi.

#### **4. Darba procesa organizācija.**

4.1. Atbalsta personāla komandas darbība paredz koordinētu sadarbību starp komandas locekļiem, paredzot veselību veicinošas, atbalstu sniedošas un drošas vides nodrošināšanu skolā.

4.2. Atbalsta komandas sanāksmes / sēdes ( turpmāk – sēde) notiek vienu reizi mēnesī un pēc nepieciešamības biežāk. Tās tiek protokolētas.

4.3. Atbalsta komanda no savu dalībnieku vidus ievēlē protokolistu.

4.4. Atbalsta komanda savā darbā izskata jautājumus, kas saistīti ar izglītojamajiem, kuriem ir grūtības/traucējumi mācību procesā.

4.5. Problēmas pieteicējs var būt jebkurš no Atbalsta komandas dalībniekiem, klases audzinātājs, priekšmetu skolotājs, skolēns, vecāks.

4.6. Tiekoties visai grupai un uzklusot problēmu, katrs komandas loceklis, savas kompetences ietvaros, meklē problēmas cēloņus, sniedzot kompleksu atbalstu izglītojamajam, viņa ģimenei.

4.7. Atbalsta komandas locekļi strādā ar konkrēto izglītojamo un viņa problēmu, kopīgi diskutējot, apspriežoties un pēc vajadzības tiekoties ar ģimeni. Speciālisti sniedz rekomendācijas pedagogiem, klases audzinātājiem un vecākiem, lai mazinātu cēloņus un nodrošinātu pamatzglītības apguvi. Visu darbu katra konkrēta gadījumā koordinē atbalsta komandas vadītājs.

4.8. Tikšanās reizēs Atbalsta komandas speciālisti pārrunā iepriekšējā reizē pieņemtos lēmumus, tos izvērtē un pēc nepieciešamības koriģē līdz pozitīvas dinamikas sasniegšanai.

#### **5. Speciālistu kompetences atbalsta komandā.**

##### **5.1. Administrācijas pārstāvis.**

5.1.1. Koordinē komandas darbu un organizē Atbalsta komisijas darbu saskaņā ar atbalsta personāla apstiprināto darba plānu un komisijas noteikto darba grafiku.

5.1.2. Apkopo un izvērtē informāciju par skolēniem, kuriem nepieciešama palīdzība (nepietiekami mācību sasniegumi, neattaisnoti stundu kavējumi, uzvedības problēmas, cita informācija no skolotājiem).

5.1.3. Sniedz pārskatu par Atbalsta komisijas darbu mācību gada noslēgumā vai pēc vajadzības pedagoģiskajās sēdēs.

5.1.4. Atbild par atbalsta komisijas darba dokumentācijas apriti un uzglabāšanu.

## **5.2. Sociālais pedagogs.**

5.2.1. Diagnosticē un prognozē iespējamās grūtības mācībās un saskarsmē nelabvēlīgu sociālu apstākļu gadījumā, veido atbalsta sistēmu situācijas uzlabošanai.

5.2.2. Palīdz izglītojamajiem, vecākiem un skolotājiem risināt sociālpedagoģiskās problēmas, kas rada grūtības mācību procesā.

5.2.3. Konsultē skolotājus, izglītojamos un viņu vecākus bērnu tiesību aizsardzības jautājumos.

5.2.4. Sniedz palīdzību izglītojamajiem, kuri ilgstoši nav apmeklējuši skolu.

5.2.5. Sociālpedagoģisku jautājumu risināšanā ievēro konfidencialitāti.

5.2.6. Sadarbojas ar valsts un nevalstiskajām institūcijām izglītojamo sociālo vajadzību nodrošināšanā.

5.2.7. Izstrādā priekšlikumus un organizē profilaktiskus pasākumus, lai novērstu vai ierobežotu atkarību un dažādu sociālu, deviantu problēmu izplatību skolā.

## **5.3. Skolotājs logopēds.**

5.3.1. Strādā ar 1. – 6. klašu skolēniem, kuriem ir izteikti runas un rakstu valodas traucējumi.

5.3.2. Veic skolēna runas un rakstu valodas traucējumu diagnosticēšanu, profilaksi un korekciju, lai sekmētu valodas attīstību un veicinātu brīvu un radošu personību.

5.3.3. Veic bērnu valodas traucējumu diagnostiku un korekciju. Konsultē skolotājus un vecākus par korekcijas darba norisi.

5.3.4. Sniedz atzinumus par valodas attīstības, lasīšanas un rakstīšanas traucējumiem un atbalsta pasākumu nepieciešamību mācību, kā arī valsts pārbaudījumos bērniem ar speciālām vajadzībām.

## **5.4. Skolas medicīnas māsa.**

5.4.1. Informē atbalsta komandas speciālistus par izglītojamo veselības stāvokli (ievērojot ētikas normas un konfidencialitāti). Prognozē iespējamo veselības traucējumu ietekmi uz izglītības procesu, izstrādā rekomendācijas skolotājiem konsultē vecākus.

5.4.2. Sniedz ārstniecisko un profilaktisko palīdzību savas kompetences ietvaros; sniedz neatliekamo medicīnisko palīdzību skolēniem un skolas personālam līdz specializētās palīdzības sniegšanas brīdim.

5.4.3. Veic veselīga dzīvesveida ieviešanu.

5.4.4. Seko sanitāri-higiēnisko normu ievērošanai.

### **5.5. Speciālais pedagogs.**

5.5.1. Skolā strādā ar 1.-6. klases skolēniem, kuriem ir mācīšanās grūtības (specifiski mācīšanās traucējumi, viegli kognitīvie vai citi attīstības traucējumi) un ar skolēniem, kuriem ir pašvaldības vai valsts pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinums.

5.5.2. Veic 1.-4. klašu skolēnu ar mācīšanās grūtībām diagnostiku, novērtēšanu un analīzi.

5.5.3. Sniedz pedagoģisku atbalstu skolēniem ar mācīšanās grūtībām, izmantojot speciālas mācību metodes darbam ar skolēniem.

5.5.4. Sadarbojas ar klašu audzinātājiem, priekšmetu skolotājiem, atbalsta komandas speciālistiem un skolēnu vecākiem, lai palīdzētu skolēnam veiksmīgāk iekļauties mācību procesā.

5.5.5. Vienojas par turpmāko sadarbību, izstrādāto rekomendāciju izpildi noteiktajā termiņā.

### **5.6. Skolas bibliotekāre.**

5.6.1. Palīdz izglītības iestādes izglītojamiem, vecākiem un pedagogiem atlasīt nepieciešamo informāciju un materiālus, sniedzot bibliogrāfiskos un bibliotekāros pakalpojumus.

5.6.2. Apmāca un konsultē skolēnus, vecākus un pedagogus par informatīvo resursu lietošanu, medijprātības attīstīšana.

5.6.3. Īsteno lasīšanas veicināšanas pasākumus, lai attīstītu skolēnu lasītprasmi, mācīšanās iemaņu veidošanos un kritiskās domāšanas attīstīšanu.

5.6.4. Sniedz atbalstu skolēnu psiholoģiskās un emocionālās labvēlības veicināšana bibliotēkas neformālajā vidē, ievērojot katra vajadzības, kā arī vecumposma īpatnības.

### **5.7. Visi atbalsta personāla komandas dalībnieki.**

5.7.1. Sadarbojas, sniedz viens otram nepieciešamo informāciju un rekomendācijas bērnu izglītības procesa organizēšanā. Nepieciešamības gadījumos iesaka konsultācijas

vai papildus korigējošas nodarbības(piemēram, baseina apmeklējumu, korigējošo vingrošanu, u.c.).

5.7.2. Sniedz informāciju vecākiem un skolotājiem par atbalsta komandas izstrādātajām rekomendācijām.

5.7.3. Sadarbojas ar pedagoģiski medicīnisko komisiju, Bērnu tiesību aizsardzības institūcijām, policiju, sociālo dienestu, bāriņtiesu un citām organizācijām pēc nepieciešamības.

5.7.4. Piedalās individuālo izglītības plānu sastādīšanā un rezultātu izvērtēšanā.

5.7.5. Izpilda skolas administrācijas un augstākstāvošu institūciju rīkojumus, kārtos dokumentāciju vai sniedz ziņas institūcijām, ja tas nepieciešams bērna izglītībai.

## **6. Sadarbība ar vecākiem.**

6.1. Veicināt sadarbību ar vecākiem un iesaistīt vecākus svarīgu lēmumu pieņemšanā, kas saistīti ar skolēnu mācību sasniegumiem un/vai uzvedības problēmām, efektīvi un laicīgi novēršot traucējošos cēloņus.

6.2. Ieteikt iespējamās problēmas risināšanas veidus: individuālas skolotāju papildnodarbības skolā, speciālistu konsultācijas skolā un ārpus tās.

6.3. Vienoties, kā vecāki atbalstīs bērnu mācību procesā, kādi būs vecāku pienākumi un atbildība, kā arī kāds būs turpmākais saziņas veids.

## **7. Atbalsta personāla komandas tiesības.**

7.1. Vienlīdzīgas tiesības paust savu viedokli un izteikt ierosinājumus.

7.2. Saņemt informāciju no vecākiem, medmāsas par izglītojamā veselības, fizisko sagatavotību, valodas attīstības līmeni u.c. nepieciešamajiem jautājumiem.

7.3. Nepieciešamības gadījumā atbilstoši situācijai, sniegt informāciju citiem Atbalsta komandas speciālistiem par skolēnu vajadzībām, informējot par to skolēnu vecākus.

Direktore

Vikija Velpa