



# RĪGAS IMANTAS VIDUSSKOĻA

Kurzemes prospektā 158, Rīgā, LV-1029  
tālrunis 67412606, e-pasts rimvs@riga.lv

## REGLAMENTS

Rīgā

23.11.2018

Nr.VSIM-18-3-rgs

### **Rīgas Imantas vidusskolas atbalsta personāla komisijas reglaments**

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72. panta pirmās daļas 2. punktu*

#### **1. Vispārīgi jautājumi**

1.1. Rīgas Imantas vidusskolas (turpmāk tekstā - Skolas) atbalsta personāla komisija ir Skolas izveidota komisija, kas savas kompetences ietvaros veic pedagoģiskās, sociālās un psiholoģiskās palīdzības koordinēšanu un nodrošināšanu, sniedz ieteikumu par atbilstošu pedagoģiskās, sociālās un psiholoģiskās palīdzības veidu izglītojamajiem ar mācību un uzvedības grūtībām.

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

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

#### **2. Atbalsta personāla komisijas sastāvs**

- 2.1. Skolas administrācijas pārstāvis;
- 2.2. psihologs;
- 2.3. sociālais pedagogs;
- 2.4. logopēds;
- 2.5. medicīnas darbinieks;
- 2.6. speciālais pedagogs;
- 2.7. *(Svītrots ar Rīgas Imantas vidusskolas 07.11.2024. reglamentu Nr. VSIM-24-2-rgs)*

### **3. Atbalsta personāla komisijas darba mērķi un galvenie uzdevumi**

#### **3.1. Mērķis:**

3.1.1. Veikt mērķtiecīgu pedagoģiskās, sociālās un psiholoģiskās izpētes darba koordinēšanu un sniegt vispusīgu atbalstu izglītojamajiem, viņu vecākiem, skolas darbiniekiem.

3.1.2. Sekmēt izglītojamo ar mācīšanās grūtībām un citām speciālajām vajadzībām integrēšanu un iekļaušanu izglītības procesā.

#### **3.2. Uzdevumi:**

3.2.1. Koordinēt izglītojamo pedagoģisko, sociālo un psiholoģisko diagnostiku un izpēti un nodrošināt izglītojamā veselības stāvokli, spējām un attīstības līmenim atbilstošu pedagoģisko, sociālo un psiholoģiskās palīdzības veidu.

3.2.2. Izpētīt iespējamās mācību grūtības (krīzes situācijas, vardarbība, mācīšanās traucējumi, psihiskās attīstības aizture, garīgās attīstības traucējumi) un uzvedības traucējumu rašanās cēloņus un meklēt optimālākos problēmas risināšanas ceļus, izveidojot konkrētu rīcības plānu un pārraugot tā realizāciju.

3.2.3. Radīt uzticību un veidot sadarbību ar vecākiem, informēt vecākus par dažādām atbalsta institūcijām.

3.2.4. Palīdzēt katram izglītojamajam atbilstoši viņa spējām sasniegt izglītības mērķus.

3.2.5. Sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām.

3.2.6. Panākt izglītojamo sociālo problēmu praktisku risinājumu.

3.2.7. Sniegt nepieciešamo atbalstu izglītojamiem un viņu vecākiem, skolotājiem, skolas darbiniekiem.

3.2.8. Sadarbībā ar skolas administrāciju plānot un iesaistīties iekļaujošas vides veidošanā.

### **4. Darba procesa organizācija**

4.1. Atbalsta personāla komisijas kārtējās sēdes notiek reizi mēnesī. Atbalsta personāla komisijas ārkārtas sēdes notiek pēc vajadzības, tiklīdz ir šāda nepieciešamība.

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

4.3. Problēmas pieteicējs var būt jebkurš no komisijas dalībniekiem, klases audzinātājs, priekšmetu skolotājs, izglītojamais, vecāks.

4.4. Tiekoties un uz klausot problēmu, katrs komisijas loceklis, savas kompetences ietvaros, meklē problēmas cēloņus, sniedz atbalstu izglītojamajam, viņa ģimenei.

4.5. Turpmākā darba gaitā komisijas locekļi turpina strādāt ar konkrēto izglītojamo un viņa problēmu, kopīgi diskutējot, apspriežoties un pēc vajadzības tiekoties ar ģimeni. Visu darbu katra konkrēta gadījumā koordinē atbalsta personāla komisijas vadītājs.

4.6. Katras tikšanās reizes sākumā tiek pārrunāta iepriekšējā reizē pieņemto lēmumu izpilde. Izskatot katru gadījumu individuāli, komisija lemj, cik ilgi darbu turpināt.

4.7. Darbu komandā organizē tik ilgi, līdz izglītojamais ir spējīgs turpināt mācības bez regulāra atbalsta.

4.8. Atbalsta personāla komisija īsteno sadarbību ar pedagogiem un koordinē pedagoga palīgu darbu.

*(Papilnāts ar Rīgas Imantas vidusskolas 07.11.2024. reglamentu Nr. VSIM-24-2-rgs)*

## 5. Atbalsta personāla komisijas darbības mērķgrupas

- 5.1. Izglītojamie, kuriem pedagogs konstatējis atbalsta pasākumu nepieciešamību.
- 5.2. Izglītojamie, kuri neattaisnoti kavē skolu, kā arī ir grūtības ar skolas iekšējo kārtības noteikumu ievērošanu.
- 5.3. Izglītojamie, kuriem ir adaptācijas grūtības jaunajā skolā/klasē, mainot izglītības iestādes.
- 5.4. Izglītojamie, kuri atgriezušies no mācībām ārzemēs.
- 5.5. Izglītojamie un/vai vecāki, kuri paši lūguši palīdzību kādam no atbalsta komisijas speciālistiem.

## 6. Speciālistu kompetences atbalsta komisija

### 6.1. Administrācijas pārstāvis:

- 6.1.1. Koordinē un vada komisijas darbu.
- 6.1.2. Apkopoj un izvērtē informāciju par izglītojamiem, kuriem nepieciešama palīdzība (nepietiekami mācību sasniegumi, neattaisnoti stundu kavējumi, uzvedības problēmas, cita informācija no skolotājiem).

### 6.2. Sociālais pedagogs:

- 6.2.1. *(Svītrots ar Rīgas Imantas vidusskolas 07.11.2024. reglamentu Nr. VSIM-24-2-rgs)*
- 6.2.2. Iepazīstas ar ģimeņu sociālajiem apstākļiem, sadarbojas ar izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem nelabvēlīgu sociālu apstākļu gadījumā, veido sistēmu situācijas uzlabošanai.

*(Rīgas Imantas vidusskolas 07.11.2024. reglamenta Nr. VSIM-24-2-rgs redakcijā)*

- 6.2.3. Konsultē skolotājus, izglītojamos un viņu vecākus bērnu tiesību aizsardzības jautājumos.
- 6.2.4. Sniedz palīdzību izglītojamajiem, kuri ilgstoši nav apmeklējuši skolu.
- 6.2.5. Atbilstoši skolā noteiktajai kārtībai īsteno pasākumus, lai novērstu izglītojamo neattaisnotos kavējumus, veic kavējumu monitoringu un sniedz atbalstu izglītojamiem, kuri ilgstoši nav apmeklējuši skolu.

*(Papilnāts ar Rīgas Imantas vidusskolas 07.11.2024. reglamentu Nr. VSIM-24-2-rgs)*

### 6.3. Psihologs:

- 6.3.1. Veic nepieciešamo diagnostiku.
- 6.3.2. Sniedz informāciju par veiktās diagnostikas rezultātiem skolotājiem un speciālistiem (ievērojot ētikas normas un konfidencialitāti).
- 6.3.3. Palīdz izglītojamajiem izprast viņa mācīšanās grūtību cēloņus un rast risinājumus situācijas uzlabošanai.
- 6.3.4. Konsultē skolotājus un vecākus par efektīvākajām metodēm mācību un uzvedības problēmu risināšanā, veicina skolotāju un vecāku savstarpējo sadarbību atbalsta sniegšanā bērnam.
- 6.3.5. Veic individuālu darbu ar izglītojamo, skolotāju vai vecākiem.
- 6.3.6. Konsultējoties ar kolēģiem, sniedz atzinumus par mācīšanās traucējumiem un atbalsta pasākumu nepieciešamību mācību procesā, kā arī valsts pārbaudījumos.

### 6.4. Logopēds:

- 6.4.1. Veic izglītojamo valodas traucējumu diagnostiku un korekciju. Konsultē skolotājus un vecākus par korekcijas darba norisi.
- 6.4.2. Sniedz atzinumus par valodas attīstības, lasīšanas un rakstīšanas traucējumiem un atbalsta pasākumu nepieciešamību mācību procesā, kā arī valsts pārbaudījumos izglītojamiem ar speciālām vajadzībām.

### 6.5. Medicīnas darbinieks:

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

6.5.2. Sniedz ārstniecisko un profilaktisko palīdzību, popularizē veselīgu dzīvesveidu.

### **6.6. Speciālais pedagogs:**

6.6.1. Izvērtē izglītojamo speciālās vajadzības un mācīšanās grūtības, iesaka atbilstošākos palīdzības veidus.

6.6.2. Veic korekcijas darbu individuāli un grupās, palīdz veiksmīgāk iekļauties mācību procesā.

6.6.3. Sagatavo rakstisku atzinumu par izglītojamā mācīšanās pamatprasmju apguvi, ja izglītojamais apmeklēs pedagoģiski medicīnisko komisiju vai citas nepieciešamības gadījumā.

6.6.4. Konsultē skolotājus un vecākus par specifiskiem mācīšanas traucējumiem un palīdzības iespējām.

**6.7.** *(Svītrots ar Rīgas Imantas vidusskolas 07.11.2024. reglamentu Nr. VSIM-24-2-rgs)*

6.7.1. *(Svītrots ar Rīgas Imantas vidusskolas 07.11.2024. reglamentu Nr. VSIM-24-2-rgs)*

6.7.2. *(Svītrots ar Rīgas Imantas vidusskolas 07.11.2024. reglamentu Nr. VSIM-24-2-rgs)*

### **6.8. Visi atbalsta komisijas dalībnieki:**

6.8.1. Sadarbojas, sniedz viens otram nepieciešamo informāciju un rekomendācijas izglītojamo izglītības procesa organizēšanā. Nepieciešamības gadījumos iesaka konsultācijas vai papildus koriģējošas nodarbības (piemēram, baseina apmeklējumu, koriģējošo vingrošanu, u.c.).

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

6.8.3. Sadarbojas ar pedagoģiski medicīnisko komisiju, ģimenes ārstiem, Bērnu tiesību aizsardzības institūcijām, policiju un citām organizācijām.

6.8.4. Izpilda skolas administrācijas un augstākstāvošu institūciju rīkojumus, kārtro dokumentāciju vai sniedz ziņas institūcijām, ja tas nepieciešams izglītojamo izglītībai.

## **7. Sadarbība ar vecākiem**

7.1. Uzklaut vecākus, korekti atbildēt uz viņu interesējošiem jautājumiem.

7.2. Noskaidrot vecāku vēlmes un intereses izglītojamo izglītošanas jautājumā.

7.3. Pārrunāt ar vecākiem bērna attīstību, mācību sasniegumus un/vai uzvedības problēmas. Iesaistīt vecākus lēmumu pieņemšanas procesā.

7.4. Ieteikt iespējamās problēmas risināšanas veidus, papildus nodarbības skolā, speciālistu (piemēram, ārsta, masiera, u.c.) konsultāciju.

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

## **8. Tiesības**

8.1. Visiem grupas dalībniekiem ir vienlīdzīgas tiesības paust savu viedokli un izteikt ierosinājumus.

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

8.3. Vajadzības gadījumā (informējot ģimeni), sniegt informāciju citiem speciālistiem – atbilstoši situācijai.

## 9. Dokumentācija

9.1. Uz atbalsta komandas sēdi klases audzinātājs piesaka izglītojamo ar rakstisku iesniegumu, kurā:

9.1.1. norāda ziņas par izglītojamo (vārds, uzvārds, klase, vecums);

9.1.2. apraksta situāciju, kuras risināšanā lūdz palīdzību (nepietiekams vērtējums vairākos mācību priekšmetos, sistemātiski neattaisnoti kavējumi, izmaiņas uzvedībā, konflikti klasē vai ģimenē, veselības traucējumi ietekmē mācīšanos u.c.);

9.1.3. informē par savu veikto darbu situācijas uzlabošanā (cik un kādas sarunas bijušas ar vecākiem, kāda bija klases audzinātāja un mācību priekšmetu skolotāju sadarbība konkrētā bērna problēmu risināšanā, konsultāciju apmeklējumu uzskaitē, vai kādam jau ir lūgta palīdzība, u.c.);

9.1.4. īsi formulē, kādu palīdzību vēlas saņemt no atbalsta personāla speciālistiem.

9.2. Atbalsta personāla vadītājs saņemot skolotāja iesniegumu:

9.2.1. uzaicina komisijas speciālistus apkopot informāciju par izglītojamo un pārrunāt iespējamās palīdzības veidus;

9.2.2. uz kārtējo sēdi uzaicina skolotāju, izglītojamo un viņa vecākus, sēdē tiek uzklausītas visas iesaistītās puses un atbalsta komandas speciālisti piedāvā vēlamākos palīdzības veidus.

9.3. Par atbalsta personāla un komisijas dokumentāciju un tās uzglabāšanu atbild katrs atbalsta personāla komisijas pārstāvis, uzglabājot dokumentāciju sava darba telpā slēgtā skapī. Atbalsta personāls apkopo informāciju un atskaitās izglītības iestādes administrācijai tās iekšējos normatīvajos dokumentos paredzētajā kārtībā.

9.4. Katram atbalsta personāla speciālistam ir katram savs darba plāns un nodarbību plānojums mācību gadam.

Direktore

I. Helviga