



Preiļu novada pašvaldība  
**GALĒNU PAMATSKOLA**

---

Reģistrācijas Nr. 4212900364  
Skolas iela 11, Galēni, Galēnu pagasts, Preiļu novads, LV-5311  
tālrunis 653-29002, e-pasts: galenupsk@preili.lv

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**  
**Galēnos**

14.06.2023.

Nr.1

**GALĒNU PAMATSKOLAS ATBALSTA KOMISIJAS DARBA  
ORGANIZĀCIJAS UN SADARBĪBAS REGLAMENTS**

*Izdots saskaņā ar  
Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešās daļas 2.punktu,  
Skolas nolikuma 6.2.10.punktu*

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Reglaments nosaka Galēnu pamatskolas (turpmāk – skola) atbalsta personāla komisijas mērķus, uzdevumus, pienākumus, tiesības, sastāvu un darbību.
2. Skolas atbalsta personāla komisija ir skolas izveidota darba grupa (turpmāk – atbalsta grupa), kas savas kompetences ietvaros veic pedagoģiskās, sociālās un psiholoģiskās palīdzības koordinēšanu un nodrošināšanu, sniedz ieteikumus par atbilstošu pedagoģiskās, sociālās un psiholoģiskās palīdzības veidu skolēniem ar mācīšanās grūtībām, saskarsmes grūtībām, veselības traucējumiem un sociāla rakstura problēmām.
3. Atbalsta grupa darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā esošajiem normatīviem dokumentiem, valsts pedagoģiski medicīniskās komisijas ieteikumiem, skolas darbu reglamentējošiem tiesību aktiem un skolas direktora rīkojumiem.
4. Atbalsta grupa tiek veidota, lai veiksmīgi un efektīvi realizētu skolas mērķus un dotu iespēju katram izglītojamajam saņemt kvalitatīvu izglītību savas dzīvesvietas tuvumā.
5. Atbalsta grupas uzmanības lokā ir skolēni no pirmsskolas grupas līdz 9.klasei un viņu vecāki.

**II. Atbalsta grupas darbības mērķi un uzdevumi**

0. Atbalsta grupas darbības mērķis ir izveidot vispusīgu un koordinētu pedagoģiska, psiholoģiska, sociāla atbalsta sistēmu skolēniem, viņu vecākiem, skolotājiem, īstenojot to praksē.

7. Atbalsta grupas uzdevumi ir:

- 7.1. noteikt un koordinēt nepieciešamo pedagoģisko, medicīnisko un sociāli psiholoģisko palīdzības veidu skolēniem, viņu vecākiem, skolotājiem, skolas darbiniekiem;
- 7.2. informēt klašu audzinātājus, vecākus, skolas administrāciju par skolēnu mācību sasniegumiem, veselību, uzvedību, saskarsmi un par nepieciešamo palīdzību.

### **III. Atbalsta grupas pienākumi un tiesības**

8. Atbalsta grupas pienākumi ir:
  - 8.1. veikt skolēnu attīstības dinamikas izpēti un sniegt atzinumu par izpētes rezultātiem;
  - 8.2. noteikt un saskaņot ar skolēna vecākiem palīdzības veidu;
  - 8.3. nepieciešamības gadījumā ieteikt skolēna vecākiem vērsties VPMK vai Preiļu pašvaldības pedagoģiski medicīniskajā komisijā skolēna vecumam, spējām, veselības stāvoklim un attīstības līmenim piemērotākās izglītības programmas noteikšanai;
  - 8.4. plānot savu darbu un par darba rezultātiem informēt skolu noteiktajā kārtībā;
  - 8.5. piedalīties skolas pedagoģiskās padomes sēdēs un citās sanāsmēs, kas saistītas ar mācību un audzināšanas darbu;
  - 8.6. atbilstoši savai kompetencei sagatavot priekšlikumus par izglītības procesa uzlabošanu darbā ar skolēniem ar mācīšanās traucējumiem;
  - 8.7. izveidot un kārtot dokumentāciju atbilstoši izglītības iestādes noteiktajām prasībām un spēkā esošajai likumdošanai;
  - 8.8. ievērot iegūtās informācijas par izglītojamo konfidencialitāti.
9. Atbalsta grupas tiesības:
  - 9.1. izraudzīties darba formas un metodes;
  - 9.2. piedalīties izglītības procesa un darba plānošanā skolā;
  - 9.3. sadarboties ar citām institūcijām un izglītības iestādēm;
  - 9.4. īstenot profesionālo pilnveidi un dalīties pieredzē.

### **IV. Atbalsta grupas sastāvs un speciālistu kompetence**

0. Atbalsta grupas sastāvu apstiprina un kontrolē skolas direktors.
0. Atbalsta grupa sastāv no skolas administrācijas pārstāvja, psihologa, logopēda, speciālā pedagoga, pedagoga palīga.
0. Speciālistu kompetences atbalsta grupā:
  - 12.1. Administrācijas pārstāvis koordinē komandas darbu**, apkopo un izvērtē informāciju par skolēniem, kuriem nepieciešama palīdzība (nepietiekami mācību sasniegumi, neattaisnoti stundu kavējumi, uzvedības problēmas, cita informācija no skolotājiem).
  - 12.2. Psihologs :**
    - 12.2.1. veic skolēnu psiholoģisko izvērtēšanu, sniedz atzinumu par veiktās diagnostikas rezultātiem (ievērojot ētikas normas un konfidencialitāti);
    - 12.2.2. palīdz skolēniem, skolotājiem un vecākiem izprast grūtību cēloņus un rast risinājumus situācijas uzlabošanai;
    - 12.2.3. sniedz atzinumus par skolēnu mācīšanās traucējumiem un atbalsta pasākumu nepieciešamību mācību procesā, kā arī valsts pārbaudes darbos.
  - 12.3. Logopēds :**
    - 12.3.1. veic skolēnu valodas traucējumu diagnostiku un korekciju;
    - 12.3.2. konsultē skolotājus un vecākus par korekcijas darba norisi;

12.3.3. sniedz atzinumus par valodas attīstības, lasīšanas un rakstīšanas traucējumiem un atbalsta pasākumu nepieciešamību mācību procesā un valsts pārbaudījumos;

#### **12.4. Speciālais pedagogs :**

12.4.1. veic izglītojamo izpēti un izvērtē skolēnu mācīšanās grūtības, kas saistītas ar specifiskiem mācīšanās traucējumiem un citām speciālām vajadzībām, konsultē skolotājus un vecākus un iesaka iespējamās palīdzības veidus;

12.4.2. sagatavo individuālos izglītības plānus skolēniem ar specifiskiem mācīšanās traucējumiem un citām speciālām vajadzībām;

12.4.3. sniedz atbalstu skolēniem ar specifiskiem mācīšanās traucējumiem un citām speciālām vajadzībām;

12.4.4. mācību procesā realizē individuālu un diferencētu pieeju un palīdz rast pielāgojumus, lai skolēns labāk varētu apgūt nepieciešamās zināšanas un prasmes, kā arī veiksmīgāk iekļautos mācību procesā.

#### **12.5. Pedagoga palīgs:**

12.5.1. palīdz pedagogam darbā ar izglītojamajiem īstenojot speciālās izglītības programmas, atbilstoši katra iestādes izglītojamā veselības stāvoklim un attīstības līmenim;

12.5.2. Palīdz izglītojamajiem, kuriem ir mācīšanās, sociālās, psiholoģiskās grūtības apgūstot pamatzglītības programmu, lai sekmētu mācību sasniegumu paaugstināšanos;

12.5.3. Kopīgi ar mācību priekšmetu skolotājiem plāno veicamo mācību stundā;

12.5.4. Veic individuālo darbu ar izglītojamajiem, lai izskaidrotu nesaprotamo mācību vielu, radītu viņos motivāciju mācīties un attīstītu sadarbības un komunikācijas prasmes;

12.5.5. Palīdzēt izglītojamajiem sagatavoties mācību stundām, ārpusklases pasākumiem, veidot viņu pašapkalpošanās iemaņas,

12.5.6. Palīdzēt izglītojamajiem celt pašvērtību un iekļauties skolas vidē.

12.5.7. Analizēt izglītojamo mācīšanās, psiholoģiskās un adaptācijas problēmas un noteikt izmantojamās metodes to risināšanai.

## **V. Atbalsta grupas darbība**

0. Atbalsta grupas sapulces notiek ne retāk kā 1x mēnesī.

0. Atbalsta grupas sapulces organizē un vada administrācijas pārstāvis.

0. Atbalsta grupas sapulces protokolē viens no speciālistiem rotācijas kārtībā. Protokolu paraksta atbalsta grupas speciālisti un visas pieaicinātās personas. Protokoli glabājas administrācijas kabinetā ,aizslēdzamā skapī.

0. Nepieciešamības gadījumā atbalsta grupai ir tiesības sapulcēs pieaicināt vecākus, citus speciālistus (mācību priekšmetu skolotājus, skolas darbiniekus, skolas parlamenta pārstāvjus, bāriņtiesas, sociālā dienesta, policijas darbiniekus u.c.).

0. Atbalsta grupa izskata skolotāju vai vecāku iesniegto informāciju par problēmu, analizē situāciju un piedāvā savus risinājuma veidus.

0. Atbalsta grupa katra mācību gada sākumā izveido obligātā izglītības vecuma skolēnu ar mācīšanās traucējumiem un citām mācīšanās grūtībām sarakstu un iesniedz Skolas direktoram apstiprināšanai. Saraksts var tikt papildināts 2.semestra sākumā, iekļaujot pirmo klašu skolēnus, kā arī skolēnus, kas iestājušies skolā mācību gada laikā.

0. Atbalsta grupa mācību gada noslēgumā veic darba pašanalīzi, un administrācijas pārstāvis

iesniedz skolas direktoram darba pārskatu par atbalsta grupas darbu.

Direktore

Gunita Strode