



RĪGAS ZIEPNIEKKALNA VIDUSSKOLA

Ozolciema iela 26, Rīgā, LV-1058, tālrunis 67670722, 67675805, fakss 67670722, e-pasts: rzvs@riga.lv

Rīgā

01.09.2019.

Nr.VSZ-19-6-rgs

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Atbalsta personāla komisijas reglaments

Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma
10. panta trešās daļas 2 punktu

I. Vispārēji noteikumi

1. Atbalsta personāla komisijas reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka atbalsta personāla komisijas (turpmāk - APK) darbības mērķi, uzdevumus un vispārējos darba organizācijas principus.
2. APK savā darbā ievēro valstī pastāvošos likumus un normatīvos dokumentus, kas attiecas uz atbalsta personāla darbu.
3. APK šī, Reglamenta izpratnē, ir speciālistu grupa, kas savas kompetences ietvaros Rīgas Ziepniekkalna vidusskolā (turpmāk – Skola) veic pedagoģiskās, psiholoģiskās un sociālās palīdzības koordinēšanu un nodrošināšanu izglītojamiem (turpmāk – skolēni), iesaistot viņu vecākus, pedagogus un Skolas darbiniekus.
4. APK sastāvu un vadītāju apstiprina skolas direktors ar rīkojumu.
5. APK darbojas kā padomdevējs dažādos ar izglītību saistītos jautājumos, nodrošinot sadarbību gan ar skolas pedagogiem, gan ar Skolas administrāciju.
6. APK ierosina atbalsta pasākumu, nosūtīšanas uz pedagoģiski medicīnisko komisiju, sadarbības ar citām institūcijām nepieciešamību.

II. Atbalsta personāla komisijas sastāvs

7. APK, atbilstoši direktora rīkojumam, var tikt iekļauti:
 - 7.1. skolas speciālisti - sociālais pedagogs, speciālais pedagogs, logopēds, medicīnas māsa, psihologi un/vai citi Skolas darbinieki;
 - 7.2. Skolas administrācijas pārstāvji - direktora vietnieki izglītības jomā, direktora vietnieks audzināšanas darbā.
8. Pieaicinātas personas situācijās, kad tas nepieciešams: pašvaldības policijas nepilngadīgo lietu inspektors (izskatot jautājumus par skolas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem, vecāku pienākumu nepildīšanu attiecībā uz skolēnu), skolotājs, kurš ir iesaistīts konkrētās problēmsituācijas risināšanā.
9. APK vada APK priekšsēdētājs, kurš:
 - 9.1. organizē APK darbu;
 - 9.2. organizē sanāksmes;

- 9.3. nosaka protokolistu;
- 9.4. sniedz pārskatus par darbu pedagoģiskās padomes sēdēs vai vadības sanāksmēs.
- 9.5. sadarībā ar direktora vietnieku izglītības jomā vada sapulces (“Apaļais galds”) par atbalsta pasākumu īstenošanu un gaitu, “labās pieredzes” izmantošanu darbā ar skolēnu.

III. Atbalsta personāla komisijas mērķis, darba uzdevumi un darbība

- 10. APK mērķis ir izveidot atbalsta sistēmu skolēniem, viņu vecākiem un skolotājiem, nodrošinot vispusīgu un kvalitatīvu atbalstu.
- 11. Galvenie uzdevumi:
 - 11.1. koordinēt skolēnu pedagoģiskās, psiholoģiskās un sociālās izpētes darbu skolā;
 - 11.2. palīdzēt katram skolēnam, atbilstoši viņa spējām, sasniegt izglītības mērķus;
 - 11.3. izpētīt iespējamās mācību grūtības (krīzes situācijas, vardarbība, mobings, mācīšanās traucējumi vai grūtības, iespējami psihiskās vai garīgās attīstības traucējumi) un uzvedības traucējumu veicinošos cēloņus;
 - 11.4. risināt konfliktus, kur iesaistīti skolēni, skolotāji vai vecāki;
 - 11.5. iesaistīties sociāla rakstura problēmu risināšanā, sastādot rīcības plānu un pārraugot tā izpildi;
 - 11.6. sadarībā ar mācību priekšmetu skolotājiem, izstrādāt atbalsta pasākumus skolēniem ar mācīšanās grūtībām;
 - 11.7. piedalīties savstarpējā pieredzes apmaiņā;
 - 11.8. sniegt vecākiem informāciju par institūcijām, kurās var saņemt dažāda veida atbalstu;
 - 11.9. sadarboties ar valsts un pašvaldības institūcijām;
 - 11.10. organizēt un piedalīties starpinstitucionālajās sanāksmēs;
 - 11.11. sadarībā ar skolas administrāciju veidot iekļaujošu mācību vidi.
- 12. APK darbības mērķgrupas:
 - 12.1. skolēni ar īpašām vajadzībām;
 - 12.2. skolēni, kuriem mācību procesā un pārbaudes darbos tiek nodrošināti atbalsta pasākumi;
 - 12.3. skolēni, kuri atkārtoti veic mācību vielas apguvi tajā pašā klasē;
 - 12.4. skolēni, kuri ilgstoši vai neattaisnotu iemeslu dēļ kavē mācību stundas;
 - 12.5. skolēni, kuriem ir adaptācijas grūtības izglītības iestādē/klasē;
 - 12.6. bez vecāku gādības palikušie bērni;
 - 12.7. skolēni, kuru vecāki dzīvo vai strādā ārvalstīs;
 - 12.8. skolēni, kuri nonākuši APK speciālistu redzeslokā;
 - 12.9. skolēni ar mācīšanās grūtībām, uzvedības traucējumiem, nepietiekamu mācību sasniegumu līmeni vairākos mācību priekšmetos.
- 13. APK sanāksmes (turpmāk - sēdes) notiek ne retāk kā vienu reizi mācību pusgadā vai pēc nepieciešamības. Tās tiek protokolētas.
- 14. Pirmajā sēdē vienojas par konkrētiem darba uzdevumiem mācību pusgamam vai gadam. Sastāda darba plānu un nosaka sēžu norises laikus.
- 15. APK darbība paredz koordinētu sadarbību starp tās dalībniekiem, paredzot izglītojošas, veselību veicinošas, atbalstu sniežošas, un drošas vides nodrošināšanu skolā.
- 16. Par prioritāriem jautājumiem tiek uzskatīti jautājumi, kas saistīti ar skolēniem ar mācīšanās grūtībām un uzvedības traucējumiem.
- 17. APK vadītājs, saņemot iesniegumu, uzaicina atbalsta komandas speciālistus apkopot informāciju par problēmsituāciju. Uz sēdi tiek uzaicināti klases audzinātājs un/vai skolotājs. Skolēns un viņa vecāki uz sēdi tiek uzaicināti pēc nepieciešamības.
- 18. Kārtējā sēdē tiek pārrunāta un analizēta iepriekšējā reizē pieņemto lēmumu izpilde. Sēdē izskatītā informācija ir konfidenciāla.

IV. Atbalsta personāla komisijas speciālistu kompetences

19. Katram no atbalsta personāla komandas speciālistiem ir savas kompetences, kuras tiek izmantotas APK darbā:

19.1. APK priekšsēdētājs:

19.1.1. koordinē komandas darbu;

19.1.2. veic atbalsta komandas dokumentācijas uzskaiti;

19.1.3. apkopo un izvērtē informāciju par skolēniem, kuriem nepieciešama palīdzība.

19.2. direktora vietnieki:

19.2.1. sniedz informāciju par Skolas realizētajām izglītības programmām;

19.2.2. veic mācību sasniegumu dinamikas izpēti konkrētiem skolēniem;

19.2.3. koordinē mācību sasniegumu uzlabošanas plānu izveidi skolēniem un tā realizācijas gaitu;

19.2.4. sniedz priekšlikumus mācību procesa (tsk. audzināšanas) organizēšanai skolēniem, kuriem ir mācīšanās grūtības un uzvedības traucējumi.

19.3. Sociālais pedagogs:

19.3.1. iepazīstas ar skolēnu un ģimeņu sociālajiem apstākļiem, vidi. Prognozē iespējamās grūtības;

19.3.2. sadarbojas ar valsts, pašvaldības un nevalstiskajām institūcijām, skolēnu sociālo vajadzību nodrošināšanā;

19.3.3. konsultē skolotājus, skolēnus un viņu vecākus bērnu tiesību aizsardzības un sociālās palīdzības jautājumos.

19.4. Skolas psihologs:

19.4.1 atbalsta vecākus un pedagogus, uzklausot un sniedzot profesionālus ieteikumus, kā, atbilstoši bērna iespējām, labāk organizēt mācību procesu, ņemot vērā spējas un personības iezīmes;

19.4.2. palīdz izprast, ka bērna attīstība ir saistīta ar mācību procesu un uzvedības īpatnībām;

19.4.3. nodrošina profilaktiskos pasākumus: sniedz atbalstu adaptācijas procesā un ikdienas emocionālo grūtību gadījumā, uzvedības problēmu samazināšanā, iesaistās aktivitātēs, kas samazina negatīvo faktoru ietekmi uz skolēnu;

19.4.4. izvērtē bērna kognitīvās spējas, emocionālās īpatnības un personības iezīmes;

19.4.5. veic nepieciešamo diagnostiku savas kompetences ietvaros un sniedz informāciju par iegūtajiem rezultātiem skolotājiem, speciālistiem un vecākiem.

19.5. Speciālais pedagogs:

19.5.1. izvērtē skolēnu vajadzības un mācīšanās grūtības, iesaka palīdzības veidus;

19.5.2. veic korekcijas darbu individuāli vai grupās, palīdz iekļauties mācību procesā;

19.5.3. sadarbojas ar priekšmetu skolotājiem, skolas psihologu, sociālo pedagogu, skolas logopēdu;

19.5.4. konsultē skolēnu vecākus un skolotājus, ievērojot konfidencialitāti.

19.6. Logopēds:

19.6.1. diagnosticē un koriģē izrunas un rakstu valodas traucējumus, fonemātiskās dzirdes un uztveres problēmas, lasīšanas traucējumus;

19.6.2. strādā ar 1.-9.klašu skolēniem, kuriem ir izteikti runas un rakstu valodas traucējumi;

19.6.3. sniedz atzinumus un ieteikumus par valodas attīstības, lasīšanas un rakstīšanas traucējumiem. Atbalsta pasākumu nepieciešamību mācību procesā un pārbaudes darbos skolēniem;

19.6.4. konsultē skolotājus un vecākus par korekcijas darba norisi;

19.6.5 sagatavo rakstisku atzinumu, ja skolēns apmeklēs pedagoģiski medicīnisko komisiju vai citus speciālistus.

- 19.7. Medmāsa:
- 19.7.1. informē APK speciālistus par bērnu veselības stāvokli (ievērojot ētikas normas un konfidencialitāti);
 - 19.7.2. prognozē un informē par iespējamo veselības traucējumu ietekmi uz skolēna izglītības procesu;
 - 19.7.3. izstrādā ieteikumus skolotājiem un konsultē vecākus;
 - 19.7.4. sniedz ārstniecisko un profilaktisko palīdzību, popularizē veselīgu dzīvesveidu.
20. Klases audzinātājs vai mācību priekšmeta skolotājs:
- 20.1. informē APK speciālistus par radušos problēmu vai jautājumu, kurā viņam nepieciešama palīdzība;
 - 20.2. analizē situāciju kopā ar atbalsta komandas speciālistiem, piedāvā savus problēmas risināšanas veidus;
 - 20.3. aktīvi iesaistās lēmumu pieņemšanā, rekomendāciju izstrādāšanā un izpildē.
21. Visi iesaistītie dalībnieki (tai skaitā pedagogi):
- 21.1. Savā darbā ievēro ētikas normas un konfidencialitāti attiecībā uz informāciju par skolēnu, kā arī kopumā uz visu iegūto informāciju APK darbā;
 - 21.2. Savstarpēji sadarbojas, sniedz viens otram nepieciešamo informāciju un rekomendācijas izglītības procesa organizēšanai;
 - 21.3. Sagatavo ieteikumus atbilstoši savai kompetencei;
 - 21.4. Piedalās mācību sasniegumu uzlabošanas plānu vai atbalsta pasākumu plāna izveidē un izvērtē mācību sasniegumu dinamiku.

V. Sadarbība ar vecākiem

22. APK sadarbojas ar skolēnu vecākiem:
- 22.1. uzklausa vecākus un korekti atbildot uz viņu interesējošiem jautājumiem;
 - 22.2. noskaidrojot vecāku vēlmes un intereses bērnu izglītošanas jautājumos;
 - 22.3. pārrunājot bērnu attīstības jautājumus, mācību sasniegumus, uzvedību, iesaistot vecākus lēmumu pieņemšanas procesā par viņu bērnu;
 - 22.4. iesakot problēmu risināšanas veidus, papildus nodarbības Skolā, Skolas speciālistu konsultācijas, darbu Skolas realizētajos ESF projektos;
 - 22.5. vienojas par vecāku atbalstu mācību procesā, nosakot pienākumus un atbildību, vienojas par turpmāko saziņas veidu.

VI. Noslēguma jautājumi

23. APK Skolā veido no atbilstošo jomu darbiniekiem saskaņā ar darba līgumu, amata aprakstu un tariflikāciju.
24. Grozījumus atbalsta personāla komisijas reglamentā var izdarīt direktors pēc Pedagoģiskās padomes vai APK dalībnieku ieteikuma. Grozījumi izskatāmi APK sēdē un pēc apstiprināšanas ir reglamenta neatņemama sastāvdaļa.
25. Skolas Atbalsta personāla komandas darbības reglaments stājas spēkā pēc to parakstīšanas un darbojas līdz jauna reglamenta izstrādei.

Skolas direktore

A.Račkovska

Sagatavoja

V.Tolstjakova

Pieteikums APK

Skolēna vārds, uzvārds

Klase:.....

Problēmas pieteicējs:.....

Iemesls:

- Grūtības mācībās
- Saskarsmes grūtības
- uzvedība stundās
- Stundu kavēšana
- Vardarbība
- Higiēnas problēmas
- Problēmas ģimenē
- Trūkst mācību līdzekļi
- Veselības problēmas
- Citi iemesli

Problēmas apraksts:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Kādi pasākumi līdz šim ir veikti problēmas risināšanai (ar izglītojamo, mācību priekšmetu skolotājiem, kl. audzinātāju, ģimeni, utt.)?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
Datums

.....
Paraksts

APK un izglītojamā vecāku sarunu protokols

Datums:

Klase:

Klases audzinātājs/a:

Bērna vārds, uzvārds:

Vecāku vārds, uzvārds:

Piedalās:

.....

.....

.....

Tikšanās iemesls:

.....

.....

Sarunas gaita:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Secinājumi

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Vienošnās:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Vecāks:
paraksts paraksta atšifrējums

Vecāks:
paraksts paraksta atšifrējums

.....
Ieņemamais amats paraksts, paraksta atšifrējums

.....
Ieņemamais amats paraksts, paraksta atšifrējums

.....
Ieņemamais amats paraksts, paraksta atšifrējums

.....
Ieņemamais amats paraksts, paraksta atšifrējums

.....
Ieņemamais amats paraksts, paraksta atšifrējums

Piezīmes par problēmas risināšanas rezultātiem:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Vienošanās par sadarbību

20.... gada

Piedalās:

.....

.....

.....

Vienošanās iemesls:.....

.....

Skolēns apņemas:

.....

.....

.....

Vecāki apņemas:

.....

.....

.....

Skolas darbība:

.....

.....

.....

Turpmākā rīcība, ja vienošanās netiek pildīta:

.....

.....

.....

Skolēns

Vārds, uzvārds

Paraksts

Vecāks

Vārds, uzvārds

Paraksts

Ieņemamais amats

Vārds, uzvārds

Paraksts

Ieņemamais amats

Vārds, uzvārds

Paraksts

Ieņemamais amats

Vārds, uzvārds

Paraksts

APK sanāksmes protokols

Nr.

20..... . gada

Sanāksmi vada:

Piedalās:

.....

.....

.....

Protokolē:

Darba kārtībā:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Pieņemtie lēmumi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Sanāksmes vadītājs

Protokolists