



LATVIJAS REPUBLIKA  
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA

## VALSTS IZGLĪTĪBAS SATURA CENTRS

Valņu ielā 2, Rīgā, LV-1050, tālrunis 67216500, fakss 67223801

### KĀRTĪBA

14.04.2010.

Rīgā

Nr. 6-kār

#### **Valsts pedagoģiski medicīniskās komisijas sēdes darba kārtība**

Izdota saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72.panta pirmās 2.punktu

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Valsts pedagoģiski medicīniskās komisijas (turpmāk – komisija) sēdes darba kārtība nosaka sēdes norisi, komisijas locekļu tiesības un pienākumus un sēdes dokumentēšanas kārtību.
2. Komisija darbu organizē sēdēs. Tās vietu un laiku izziņo Valsts izglītības satura centrs (turpmāk – Centrs).
3. Komisijai ir zīmogs ar pilnu tās nosaukumu. Komisijas darbā izmantoto dokumentāciju apstiprina Centra vadītājs.
4. Sēdi vada komisijas vadītājs. Sēdē piedalās komisijas locekļi, komisijas protokolētājs un eksperti, ja tādi uz sēdi ir uzaicināti, kā arī izglītojamie un viņu vecāki (aizbildņi, bāriņtiesa, ja bērns ir ievietots audžuģimenē) (turpmāk – vecāki) vai viņu pilnvarotās personas. Sēdē var piedalīties pašvaldību, izglītības iestāžu un sociālo dienestu pārstāvji.
5. Komisijas sēdē komisijas locekļi un eksperti:
  - 5.1. veic izglītojamā pedagoģiski psiholoģisko izpēti, ņemot vērā vecāku iesniegtos medicīniskos atzinumus un pedagoģiskās un psiholoģiskās izpētes dokumentāciju;

5.2. sniedz vecākiem, izglītības iestādes pārstāvjiem, bāriņtiesas, sociālās aprūpes iestādes un bērnu namu speciālistiem konsultācijas par izglītojamam piemērotāko izglītības programmu un izglītošanā izmantojamiem atbalsta pasākumiem.

## **II. Sagatavošanās komisijas sēdei**

6. Komisija nodrošina izglītojamo pieteikšanu komisijai telefoniski vai klātienē. Komisijas loceklis reģistrē pieteiktā izglītojamā vārdu un uzvārdu, vecumu, izglītības iestādi un klasi, pieteikšanas iemeslu (īsu problēmas formulējumu), pieteicēju un tālruņa numuru.

7. Komisijas loceklis pieteicēju informē par komisijas sēdes norises laiku un iesniedzamajiem pedagoģiski psiholoģiskās un medicīniskās izpētes materiāliem, kas nepieciešami izglītojamo izpētei komisijā.

8. Komisija uzaicina uz sēdi izglītojamo (izņemot gadījumus, kad ārsts ir noteicis pārvietošanās ierobežojumus, ja jālemj par ilgstoši slimojošo izglītojamo mācību organizēšanu mājās) un vismaz vienu no vecākiem vai viņa pilnvaroto personu.

## **III. Komisijas sēdes norise**

9. Komisijas protokolētājs/komisijas loceklis veic izglītojamā datu reģistrāciju protokola pielikumā un izglītojamā pārbaudes kartē (turpmāk – karte), pārbauda nepieciešamo dokumentu esamību, kā arī informē izglītojamā vecākus par komisijas sēdes darba kārtību. Ja komisijai netiek uzrādīti vecāku iesniegums, izglītojamā dzimšanas apliecība un vecāku vai pilnvarotās personas apliecinošs dokuments, izglītojamā izpēte tiek atlikta. Psihologa, logopēda atzinumus, skolas raksturojumus, ārstu atzinumus u.c. dokumentus pievieno iesniegumam vai saglabā elektroniski.

11. Komisijas logopēds izvērtē izglītības iestādes logopēda atzinumu, veic izglītojamā valodas attīstības, fonemātiskās uztveres, lasīšanas un rakstīšanas pamatiemaņu izpēti un novērtēšanu.

12. Komisijas speciālās izglītības skolotājs izvērtē izglītojamā individuālo izglītības plānu vai mācību sasniegumu izvērtējumu un raksturojumu, veic izglītojamā lasīšanas, rakstīšanas un aritmētikas prasmju izpēti un novērtēšanu.

13. Komisijas psihologs izvērtē informāciju izglītības iestādes psihologa sagatavotajā atzinumā un, ja nepieciešams, veic izglītojamā spēju un attīstības līmeņa izpēti un novērtēšanu.

14. Komisijas locekļi un eksperti atbilstoši savai kompetencei veic ierakstus kartē un parakstās zem veiktā ieraksta.

15. Lai izglītojamā spēju izvērtēšana būtu vispusīga un profesionāla, komisija iepazīstas ar katra komisijas locekļa izdarītajiem secinājumiem un atbilstoši kompetencei izvērtē visus iesniegtos dokumentus.

16. Komisijas darbā pieaicinātie eksperti nepieciešamības gadījumā konsultē vecākus. Eksperti piedalās komisijas atzinuma sagatavošanā.

17. Komisija ir lemttiesīga, ja tās sēdē piedalās vairāk nekā puse komisijas locekļu.

18. Komisija atzinumu sagatavo, tās locekļiem savstarpēji vienojoties. Komisijas atzinums ir rekomendācija vecākiem.

19. Komisijas vadītājs ir atbildīgs par atzinuma atbilstību izglītojamā spēju, attīstības līmeņa un veselības stāvokļa izvērtējumam.

20. Atzinumā obligāti norāda ieteiktās izglītības programmas nosaukumu un kodu. Atzinumā var norādīt papildu ieteikumus nepieciešamajiem izglītības, veselības un vides pielāgojumiem.

21. Komisijas atzinumu paraksta komisijas vadītājs un ne mazāk kā divi komisijas locekļi un eksperti.

22. Komisija informē par izglītības iestādēm, kurās licencēta ieteiktā izglītības programma.

23. Komisijas protokolētājs vecākiem vai vecāka pilnvarotajam pārstāvim izsniedz atzinumu, un vecāki vai pilnvarotā persona parakstās par dokumenta saņemšanu. Karti un vecāku iesniegumu saglabā Centra arhīvā.

24. Protokolētājs sēdes noslēgumā datus par sēdes veikto darbu norāda protokolā un protokola pielikumā. Protokolu un protokola pielikumu paraksta komisijas vadītājs un protokolētājs. Protokolu un protokola pielikumu saglabā Centra arhīvā.

Saskaņota ar Izglītības un zinātnes ministriju 2010. gada 14. aprīlī.

Vadītājs

G.Vasiļevskis