



Liepājas Dzintara vidusskola

Celmu iela 6, Liepāja, LV-3405, tālr. +371 63442710, dzintaravsk@liepaja.edu.lv, <https://dzintaravsk.liepaja.edu.lv/>

ATBALSTA KOMANDAS DARBA NOLIKUMS

Iekšējie noteikumi

Liepāja, 2024.gada 22.aprīlī

Izdota saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta 1. daļas 2.punktu, 73. panta pirmās daļas 1. punktu, Vispārējās izglītības likuma 10.panta 3.daļas 2.punktu un Valsts izglītības satura centra 2023.gada metodiskiem ieteikumiem "Atbalsta komandas darba organizācija izglītības iestādē"

I Vispārējie noteikumi

- 1.1. Atbalsta komandas darba nolikums nosaka Liepājas Dzintara vidusskolas atbalsta komandas darbības mērķus, uzdevumus un vispārējos atbalsta komandas darba organizācijas principus.
- 1.2. Atbalsta komanda savā darbā ievēro Latvijas Republikas likumus, starptautiskās tiesību normas un citus normatīvos aktus, kas attiecas uz atbalsta komandas dalībnieku profesionālo darbību.

II Atbalsta komandas sastāvs

- 2.1. Atbalsta komandas sastāvā ir iekļauti:

- 2.1.1. izglītības iestādes vadītāja vietnieks izglītības jomā;
- 2.1.2. izglītības psihologs;
- 2.1.3. sociālais pedagogs;
- 2.1.4. skolotājs logopēds;
- 2.1.5. speciālais pedagogs;
- 2.1.6.skolotājs – mentors;
- 2.1.7. māsa (vispārējās aprūpes māsa);
- 2.1.8. karjeras konsultants;
- 2.1.9. pedagoga palīgi.

- 2.2. Atbalsta komandu izveido, apstiprina un maina tās sastāvu ar izglītības iestādes vadītāja rīkojumu.

- 2.3. Atbalsta komandas speciālistu jautājumi ir atvērti sadarbībai un regulējuma risināšanā var pieaicināt mācību priekšmetu skolotājus, izglītības un ārstniecības iestāžu darbiniekus, audzināšanas darba speciālistus, nevalstisko organizāciju pārstāvjus, pašvaldības, bāriņtiesas darbiniekus, kā arī citus konsultantus.

III Atbalsta komandas darbības mērķi un uzdevumi

3.1. Atbalsta komandas mērķis ir :

- 3.1.1. nodrošināts sistemātisks pedagoģisks, psiholoģisks, sociāls atbalsts izglītojamajiem, viņu vecākiem/aizbildņiem, skolotājiem;
- 3.1.2. sekmēta dažādu izglītojamo iekļaušana izglītības procesā, veidojot izglītības iestādē iekļaujošu vidi.
- 3.1.3. sniegts atbalsts skolotāju profesionālajā pilnveidē, izglītības iestādes darbinieku un vecāku informētībā par iekļaujošās izglītības jautājumiem.

3.2. Atbalsta komandas uzdevumi ir:

- 3.2.1. koordinēt izglītojamo pedagoģiskās, psiholoģiskās un sociālās izpētes darbu izglītības iestādē, savlaicīgi identificējot izglītojamo vajadzības;
- 3.2.2. sadarboties ar izglītības iestādes administrāciju, ar valsts un pašvaldību institūcijām un nevalstiskajām organizācijām;
- 3.2.3. pirms mācību gada (augustā/septembrī) un mācību gada laikā (novembrī un aprīlī) izvērtēt skolēnu mācību sasniegumu attīstības dinamiku pēc izglītības iestādē apstiprinātiem kritērijiem un informēt izglītības iestādes administrāciju par rezultātiem, lai rezultātā izglītojamajiem tiktu sniegts pedagoģiskais atbalsts no pedagogu puses;
- 3.2.4. septembrī, decembrī un maijā, ja nepieciešams, tad biežāk, organizēt tikšanās ar pedagogiem noteiktās klašu grupās, (konsiliji), lai kopīgi pārrunātu pastāvošus izaicinājumus attiecībā uz izglītojamajiem, kuriem ir mācību grūtības vai mācīšanās sarežģītumi.
- 3.2.5. pamatojoties uz aktualizēto problēmgadījumu, sniegt atzinumu (rekomendācijas) par izglītojamā individuālā izglītības programmas apguves plāna (1.pielikums) izstrādi;
- 3.2.6. seko līdzi izglītojamā individuālā izglītības programmas apguves plāna īstenošanai, speciālistam sniedzot nepieciešamo atbalstu savas kompetences ietvaros;
- 3.2.7. noteikt pedagoģisko, sociālo un psiholoģisko palīdzības veidu izglītojamajiem ar speciālajām un īpašajām vajadzībām, izglītojamajiem ar mācīšanās un uzvedības grūtībām, savlaicīgi informējot izglītības iestādes administrāciju un konkrētus pedagogus par izpētes rezultātiem;
- 3.2.8. sniegt metodiskos ieteikumus atbalsta pasākumu organizēšanā izglītojamo vecākiem, skolotājiem un iestādes darbiniekiem;
- 3.2.9. informēt nepilngadīga izglītojamā vecākus, bāriņtiesas ieceltos aizbildņus vai aizgādņus par iespējamiem atbalsta un palīdzības veidiem izglītojamajiem;
- 3.2.10. apkopot informāciju un analizēt komandas darba pieredzi;
- 3.2.11. pirms mācību gada saskaņot ar izglītības iestādes vadītāju atbalsta komandas darba plānu tekošām mācību gadam, plānā iekļaujot konkrēto mērķi, uzdevumus, laiku, sasniedzamos kvantitatīvus un kvalitatīvus rezultātus attiecībā uz izglītojamajiem, skolotājiem un izglītojamo vecākiem (likumiskiem pārstāvjiem) saskaņā ar 2.pielikumu. Atbalsta komandas darba plāns ir pakārtots izglītības iestādes attīstības plānam un katra atbalsta komandas specialista darba plānojumam;
- 3.2.12. apkopot informāciju, veidot informācijas un statistikas datu bāzi, analizēt komandas darba pieredzi. Mācību gada beigās (jūnijā) iesniegt izglītības iestādes vadītājam atbalsta komandas darba plāna izpildes pārskatu, identificējot izpildīto un neizpildīto, kā arī nosakot turpmākā darba prioritāros virzienus.

IV Atbalsta komandas darba procesa organizēšana

- 4.1. Atbalsta komanda sanāksmes notiek regulāri ne retāk kā vienu reizi mēnesī. Komandas ārkārtas sanāksmes var notikt pēc vajadzības, tiklīdz ir šāda nepieciešamība.
- 4.2. Atbalsta komandas sanāksmes notiek pēc pedagogu, (3.pielikums) vai izglītojamo vecāka/aizbildņa (likumiskais pārstāvis) (4.pielikums) rakstiska, elektroniska pieteikuma, ievērojot problēmsituācijas risināšanas secīgumu (5.pielikums), pamatojoties uz atbalsta komandas problēmas risināšanas soļiem un iekšējās kārtības noteikumu rīcības plāniem.
- 4.3. Ikvienam izglītojamajam, viņa vecākam vai likumiskam pārstāvim, kā arī izglītības iestādes darbiniekam ir tiesības vērsties pēc palīdzības pie Atbalsta komandas vai Atbalsta komandas speciālistiem un saņemt palīdzību pēc būtības regulējošā likuma ietvaros. Izglītības iestādē ir izvietoti QR kodi, kur pedagogi vai izglītojamie var vērsties, tai skaitā anonīmi pie Atbalsta komanda speciālistiem.
- 4.4. Atbalsta komandas sanāksmēs izskata jautājumus par atbalsta nodrošināšanu izglītojamam un/vai pedagogam izglītības iestādē, koordinējot sadarbību starp tās dalībniekiem. Sanāksmes tiek protokolētas (6.pielikums). Ja atbalsta komanda kādā jautājumā nav kompetenta palīdzēt, izglītojamā vecākiem tiek ieteikts vērsties pie atbilstoša speciālista.
- 4.5. Pēc konkrētās situācijas izpēti un visu pušu uzklaušanās Atbalsta komandas speciālisti sagatavo ieteikumus izglītojamo vecākiem (likumiskiem pārstāvjiem) un/vai pedagogiem (7.pielikums).
- 4.6. Situācijas risināšanā papildus var tikt noslēgta papildus vienošanās starp izglītības iestādi, izglītojamo, izglītojamo vecākiem (likumiskie pārstāvji) un/vai pedagogu Atbalsta komandas ieteikumu īstenošanā (8.pielikums).
- 4.7. Informācija, kuru par izglītojamo, izglītojamo likumisko pārstāvi vai pedagogu ieguvis atbalsta komandas dalībnieks, ir ierobežotas pieejamības, un ziņas, kas jebkādā veidā varētu kaitēt izglītojamo turpmākajai attīstībai vai viņa psiholoģiskajai veselībai, nav izpaužamas. Visi ar problēmu un to risinājumiem saistītie dokumenti glabājas pie sociālā pedagoga kabinetā.
- 4.8. Atbalsta komandas dokumentācija glabājas noteiktā telpā slēgtā skapī. Par atbalsta komandas dokumentāciju un tās uzglabāšanu atbild izglītības iestādes sociālais pedagogs. Atbalsta komanda apkopo informāciju un atskaitās izglītības iestādes administrācijai tās iekšējos normatīvajos dokumentos paredzētajā kārtībā.
- 4.9. Jebkurš atbalsta komandas speciālists, saņemot iesniegumu, uzaicina pārējos komandas speciālistus apkopot informāciju par izglītojamo un pārrunāt iespējamās palīdzības veidus. Uz nākamā sanāksmi tiek uzaicināts skolotājs, izglītojamais un viņa vecāks. Sanāksmē tiek uzklautas visas iesaistītās puses un atbalsta komandas speciālisti piedāvā atbilstošākos palīdzības veidus vai iespējamās alternatīvas problēmas risināšanai.
- 4.10. Pēc organizētās sanāksmes atbalsta komanda veic monitoringu, nepieciešamības gadījumā nodrošinot atbalsta pasākumus, identificētās problēmas veiksmīgam risinājumam. Pēc vajadzības organizē atkārtotu sanāksmi.
- 4.11. Kārtējā sanāksmē tiek pārrunāta un analizēta iepriekšējā reizē pieņemto lēmumu izpilde un ietekme uz izglītojamo.

V Atbalsta komandas speciālistu kompetences atbalsta komandā

5.1. Izglītības iestādes vadītāja vietnieks izglītības jomā:

- 5.1.1. koordinē atbalsta komandas darbu;
- 5.1.2. apkopo un izvērtē informāciju par izglītības procesa organizāciju un atbalstu izglītojamiem, kuriem nepieciešama palīdzība (nepietiekami mācību sasniegumi, kavējumi slimības dēļ un neattaisnoti stundu kavējumi, uzvedības traucējumi, kā arī cita informācija no skolotājiem).

5.2. Sociālais pedagogs sava amata apraksta ietvaros veic sekojošos darba pienākumus:

- 5.2.1. izzina skolēna problēmu (sekmes, kavējumi, disciplīna) problēmu cēloņus, iepazīstoties ar ģimeņu sociālajiem apstākļiem, vēro tos;
- 5.2.2. prognozē iespējamās grūtības mācībās un saskarsmē nelabvēlīgu sociālu apstākļu gadījumā, plāno nepieciešamo atbalstu situācijas uzlabošanai;
- 5.2.3. sadarbojas ar valsts un nevalstiskajām institūcijām skolēnu sociālo vajadzību nodrošināšanā;
- 5.2.4. konsultē un izglīto skolotājus, izglītojamos un viņu vecākus bērnu tiesību aizsardzības un sociālās palīdzības jautājumos;
- 5.2.5. sniedz atbalstu izglītojamajiem, kuri ilgstoši nav apmeklējuši skolu un kuriem ir mācību grūtības.

5.3. Izglītības psihologs sava amata apraksta ietvaros veic sekojošos darba pienākumus:

- 5.3.1. izglītojamā psiholoģiskā izpēte, to rakstveidā saskaņojot ar izglītojamā vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem);
- 5.3.2. izglītojamo emocionāli psiholoģiskā vides izpēte iestādē;
- 5.3.3. izglītojamo, vecāku, pedagogu un citu iestādes darbinieku konsultēšana saistībā ar izglītojamo psiholoģisko problēmu gadījumiem;
- 5.3.4. psiholoģiskās palīdzības sniegšana un citu kompetentu speciālistu piesaiste krīzes un citās situācijās, kad tas ir nepieciešams izglītojamajiem, izglītojamo grupām, izglītojamā vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem), pedagogiem un citiem iestādes darbiniekiem;
- 5.3.5. izglītojamā ar speciālām vajadzībām, viņa vecāku (likumisko pārstāvju) un pedagogu konsultēšana jautājumos par individuālo pieeju mācību un audzināšanas procesā;
- 5.3.6. sadarbība ar izglītojamā vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem), viņu informēšana par izglītojamā resursiem un grūtībām iestādē, piedāvājot psiholoģisku atbalstu, palīdzību, nepieciešamības gadījumā sniedzot ieteikumus;
- 5.3.7. iestādes vadības informēšana par gadījumiem, kad konstatēta emocionāla, fiziska vai seksuāla vardarbība pret izglītojamo iestādē vai ārpus tās.

5.4. Logopēds sava amata apraksta ietvaros veic sekojošos darba pienākumus:

- 5.4.1. veikt izglītojamo runas, valodas un rakstu valodas traucējumu diagnosticēšanu un izglītojamo attīstības dinamikas izpēti, kā arī valodas traucējumu koriģējoši attīstošo darbību un profilaksi;
- 5.4.2. organizēt runas, valodas un rakstu valodas attīstības izvērtēšanu katru mācību gadu septembrī, decembrī un maijā, lai veiktu valodas attīstības dinamikas izpēti;
- 5.4.3. strādāt individuāli ar izglītojamajiem 2 reizes nedēļā, kam ir artikulācijā iesaistīto orgānu uzbūves un darbības traucējumi, valodas ritma un tempa traucējumi, stostīšanās, neizveidojušās sākotnējās lasīšanas un rakstīšanas prasmes, disleksijas risks vai specifiski lasīšanas traucējumi;

- 5.4.4. pēc pieprasījuma, atbilstoši savai kompetencei, sagatavot rakstisku atzinumu par izglītojamā runas, valodas un rakstu valodas attīstību, ja izglītojamajam nepieciešams izmantot atbalsta pasākumus mācību procesā, valsts pārbaudes un diagnosticējošos darbos; izglītojamajam rekomendē konsultāciju pedagoģiski medicīniskajā komisijā, normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos;
- 5.4.5. mācību procesā sniegt profesionālo atbalstu pedagogiem;
- 5.4.6. konsultēt un iesaistīt izglītojamo vecākus koriģējoši attīstošajā darbībā, konsultēt pedagogus, sniegt ieteikumus izglītojamo runas un valodas attīstīšanai.
- 5.5. Speciālais pedagogs sava amata apraksta ietvaros veic sekojošos darba pienākumus:**
 - 5.5.1. veikt izglītojamo mācību prasmju izvērtējumu un traucējumu diagnosticēšanu, dinamikas izpēti un novērtēšanu; sniegt ieteikumus un rekomendācijas;
 - 5.5.2. sniegt atbalstu mācību procesā izglītojamiem, kuriem ir konstatētas/diagnosticētas mācību grūtības vai speciālās vajadzības, veicot atbalsta un attīstošas (korekcijas) darbības;
 - 5.5.3. vadīt grupu nodarbības izglītojamiem ar mācīšanās traucējumiem/grūtībām vai speciālām vajadzībām atbilstoši spēkā esošai likumdošanai;
 - 5.5.4. veikt izglītojamo mācību prasmju izvērtējumu un traucējumu diagnosticēšanu, dinamikas izpēti un novērtēšanu;
 - 5.5.5. pēc pieprasījuma sagatavot speciālā pedagoga izvērtējumu un sniegt ieteikumus par izglītojamā mācību prasmēm;
 - 5.5.6. sadarbībā ar mācību priekšmetu skolotājiem, vecākiem un izglītojamo ar mācību grūtībām, veidot individuāli diferencētus mācību un atbalsta materiālus;
 - 5.5.7. konsultēt un sniegt skaidrojumu un ieteikumus vecākiem un pedagogiem par konkrēta izglītojamā mācību grūtībām/traucējumiem, esošiem un nepieciešamajiem resursiem prasmju un iemaņu attīstīšanai, mācību materiālu pielāgošanu un individuālas pieejas nodrošināšanu mācību procesā;
 - 5.5.8. veicināt izglītojamo veiksmīgu iekļaušanos izglītības iestādē.
- 5.6. Skolotājs-mentors sava amata apraksta ietvaros veic sekojošos darba pienākumus:**
 - 5.6.1. veic pedagoga, izglītojamā vai viņa vecāka izpēti /novērtēšanu, kurus pie speciālista nozīmējusi direktora vietniece izglītības jomā: sistemātiski izvērtē un analizē izglītojamo problēmu, grūtības, situāciju, personību;
 - 5.6.2. izvērtē izglītojamo spējas un resursus, kurus var izmantot mākslas terapijas procesā;
 - 5.6.3. novērtē izglītojamā apkārtējās vides faktorus, kultūras un sociālās iezīmes;
 - 5.6.4. atpazīst izglītojamā personības iezīmju un psihisko stāvokļu izpausmes uzvedībā;
 - 5.6.5. formulē atbilstošus mākslas terapijas procesa mērķus un uzdevumus saskaņā ar izpēti /novērtēšanas rezultātiem un tos realizē;
 - 5.6.6. sadarbojas ar izglītojamo mākslas terapijas mērķu izvirzīšanā un realizēšanā;
 - 5.6.7. izvēlas vienu vai vairākas teorētiskās koncepcijas, saskaņā ar kurām veido mākslas terapijas plānu;
 - 5.6.8. izvēlas un lieto piemērotas mākslas terapijas metodes un tehnikas atbilstoši specializācijai un respektējot profesionālās darbības jomu;
 - 5.6.9. izstrādā un realizē mākslas terapijas plānu atbilstoši izglītojamā problēmām un resursiem;
 - 5.6.10. izvēlas un lieto atbilstošu saskarsmes veidu un paņēmienus darbam ar dažāda vecuma un sociālo grupu izglītojamajiem, viņu tuviniekiem un citām mākslas terapijas procesā iesaistītām personām;
 - 5.6.11. izvērtē mākslas terapijas rezultātus;

- 5.6.12. pārrunā un izskaidro izglītojamajam un viņa piederīgajiem vai aprūpētājiem mākslas terapijas procesu, tā rezultātus un ietekmi uz veselību;
- 5.6.13. sadarbojas ar skolas atbalsta komandu, lai pēc iespējas efektīvāk palīdzētu izglītojamajam;
- 5.6.14. informē un izskaidro sabiedrībai mākslas terapijas procesu, mērķus un uzdevumus, iespējas un ierobežojumus, profesionālās ētikas principus;
- 5.6.15. ievēro profesionālos un vispārīgos ētikas principus;
- 5.6.16. aizstāv izglītojamā tiesības un intereses;
- 5.6.17. dokumentē mākslas terapijas procesu e-klases individuālā žurnālā;
- 5.6.18. regulāri piedalās supervīzijās;
- 5.6.19. strādā atbilstoši savai profesionālajai kompetencei, atpazīst savus profesionālos ierobežojumus un iespējas;
- 5.6.20. sistemātiski iepazīstas ar jaunāko profesionālo literatūru un periodiskajiem izdevumiem.

5.6. Māsa (vispārējās aprūpes māsa) sava amata apraksta ietvaros veic sekojošos darba pienākumus:

- 5.7.1. veic hroniski saslimušo izglītojamo uzskaiti, veido sarakstus ar izglītojamiem, kuriem ir nepieciešami mācību atbalsta pasākumi;
- 5.7.2. informē atbalsta komandas speciālistus par izglītojamā veselības stāvokli (ievērojot ētikas normas un konfidencialitāti);
- 5.7.3. izstrādā rekomendācijas pedagogiem, kuri atvieglo iespējamo veselības traucējumu ietekmi uz izglītības procesu;
- 5.7.4. iesaka nepieciešamos atbalsta pasākumus izglītojamiem, kā arī to īstenošanas veidus pedagogiem un izglītojama vecākiem (likumiskiem pārstāvjiem);
- 5.7.5. informē izglītojama vecākus (likumiskos pārstāvjus) par bērna veselības stāvokli pēc konstatētās situācijas;
- 5.7.6. informē izglītojama vecākus (likumiskos pārstāvjus) par bērna veselības stāvokli, ja bērns ir guvis smago traumu un ir izsaukts neatliekamās medicīniskās palīdzības dienests;
- 5.7.7. sadarbībā ar sporta skolotājiem, nodrošina mācību slodzi atbilstoši izglītojamo veselības stāvokli;
- 5.7.8. izglīto, informē izglītojamos un viņu vecākus (likumiskus pārstāvjus) par veselīgo dzīvesveidu un veselīgu brīva laika pavadīšanu;

5.7. Karjeras konsultants sava amata apraksta ietvaros veic sekojošos darba pienākumus:

- 5.8.1. klātienē un attālināti nodrošināt karjeras attīstības atbalsta pasākumu nodrošināšanu visiem izglītojamajiem atbilstoši vecumposmam, pielāgotus izglītojamo individuālām vajadzībām un atbilstoši izglītības iestādes karjeras izglītības programmai;
- 5.8.2. balstās uz aktuālajām karjeras attīstības atbalsta tendencēm Latvijā un pasaulē, mērķtiecīgi izmantojot daudzveidīgus metodiskos materiālus, darba formas un metodes;
- 5.8.3. īstenot ar izglītības iestādes vadītāju saskaņotu karjeras attīstības pasākumu plānu;
- 5.8.4. uzturēt sadarbību gan izglītības iestādē starp izglītojamo, pedagogiem un atbalsta personālu, gan ārpus tās, iesaistot vecākus, absolventus un darba tirgus pārstāvjus, nodrošinot zināšanu un pieredzes pārneši karjeras izglītības dziļākai integrēšanai dažādās mācību jomās;
- 5.8.5. balstoties uz skolēnu interešu un vajadzību izpēti, sniegt atbalstu skolas administrācijai izglītības piedāvājuma veidošanā;
- 5.8.6. sniegt metodisku, informatīvu un konsultatīvu individuālo atbalstu izglītojamajiem izsvērtu karjeras lēmumu pieņemšanai, izvēloties vispārējās vai profesionālās izglītības virzienu un

veidojot savām tālākajām profesionālajām un personīgajām interesēm atbilstošu karjeras plānu pēc 9. un 12.klases;

- 5.8.7. sekot mācību satura sasaistei ar turpmākās izglītības un darba ceļu, piedāvājot izglītojamajiem, viņu vecākiem un skolotājiem informāciju par darba tirgus attīstības tendencēm un dažādām izglītības iespējām Latvijā un pasaulē;
- 5.8.8. informēt izglītojamos un viņu vecākus par skolas izglītības piedāvājumu;
- 5.8.9. veic izglītojamo interešu un vajadzību monitorēšanu un fiksē izmaiņas attiecībā uz izglītojamo nākotnes plāniem;
- 5.8.10. uztur un administrē izglītības iestādes informāciju mājaslapā, kas skar karjeras jautājumus.

5.8. Pedagoģa palīgs sava amata apraksta ietvaros veic sekojošos darba pienākumus

- 5.9.1. palīdzēt izglītojamajiem ar dažādām izglītības vajadzībām apgūt izglītības programmā paredzēto mācību saturu mācību stundu laikā un individuālās nodarbībās;
- 5.9.2. sadarbībā ar mācību priekšmeta skolotājiem plānot veicamo darbu, kā arī individuālo atbalstu mācību stundā;
- 5.9.3. veikt individuālo darbu ar izglītojamajiem, lai paskaidrotu nesaprotamo mācību saturu un veicinātu viņu mācīšanās motivāciju;
- 5.9.4. veicināt izglītojamo individuālo sasniegumu attīstību, izskaidrot nesaprotamo mācību saturu, radīt viņos motivāciju mācīties;
- 5.9.5. piedalīties izglītības iestādes informācijas sagatavošanā par izglītojamā mācīšanās pamatprasmju apguvi un uzvedības traucējumiem, ja izglītojamais apmeklēs pedagoģiski medicīnisko komisiju vai citas nepieciešamības gadījumā;
- 5.9.6. analizēt un vērtēt skolēnu iegūtās zināšanas, prasmes un izaugsmi.

5.9. Skolotājs (klases audzinātājs, mācību priekšmeta skolotājs):

- 5.10.1. rakstiski informē atbalsta komandas speciālistus par radušos problēmu vai jautājumu, kurā viņam nepieciešama palīdzība;
- 5.10.2. latviešu valodas skolotāji, kuri ir apguvuši agrīnās, lasītprasmes novērtēšanas testu ACADIENCE TM (Dibels Next) izvērtē un nosaka skolēnu pašreizējo lasītprasmes attīstības līmeni, sniedz ieteikumus skolotājiem un vecākiem,
- 5.10.3. analizē situāciju kopā ar atbalsta komandas speciālistiem, piedāvā savus problēmas risināšanas veidus, aktīvi iesaistās lēmumu pieņemšanā, rekomendāciju izstrādāšanā;
- 5.10.4. piedalās izglītības iestādes informācijas sagatavošanā par izglītojamā mācīšanās pamatprasmju apguvi un uzvedības traucējumiem, ja izglītojamais apmeklēs pedagoģiski medicīnisko komisiju vai citas nepieciešamības gadījumā;
- 5.10.5. vienojas par turpmāko sadarbību ar atbalsta komandu un izglītojamā vecākiem, kā arī izstrādāto rekomendāciju izpildi noteiktajā termiņā;
- 5.10.6. uztur produktīvu un rezultatīvu sadarbību ar izglītojamo un izglītojamā vecākiem (likumiskiem pārstāvjiem).

5.10. Visi Atbalsta komandas speciālisti

- 5.11.1. sadarbojas, sniedz viens otram nepieciešamo informāciju un ieteikumus izglītības procesa organizēšanā;
- 5.11.2. sniedz informāciju vecākiem un skolotājiem par atbalsta komandas kompetences jautājumiem;
- 5.11.3. izvērtē visu pieejamo informāciju par izglītojamā individuālām vajadzībām, iesaka nepieciešamos atbalsta pasākumus;

- 5.11.4. savas kompetences ietvaros sniedz atbalstu un rekomendācijas izglītojamo individuālo mācību plānu izstrādē;
- 5.11.5. ieteikumu sagatavošana izglītojamā mācību, audzināšanas, uzvedības un emocionāla rakstura grūtību gadījumos pēc nepieciešamības un būtības;
- 5.11.6. pēc nepieciešamības sagatavot metodiskus ieteikumus pedagogiem savas kompetences ietvaros;
- 5.11.7. veikt izglītojamo attīstības dinamikas izpēti atbilstoši savai kompetencei.
- 5.11.8. sadarbojas ar pedagoģiski medicīnisko komisiju, ģimenes ārstiem, Bērnu tiesību aizsardzības institūcijām, policiju un citām organizācijām;
- 5.11.9. izpilda izglītības iestādes vadības rīkojumus, noformē dokumentāciju atbilstoši iestādē noteiktajai kārtībai;
- 5.11.10. pilnveidot savu profesionālo kompetenci, dalīties ar labās prakses piemēriem, piedalīties projektos, meistarklasēs un supervīzijās;
- 5.11.11. veic sava darba pašanalīzi un izvirza uzdevumus nākošajam mācību gadam, sniedz atskaiti izglītības iestādes pedagoģiskās padomes sēdēs un izvērsto darba pārskatu izglītības iestādes vadītājam mācību gada beigās;
- 5.11.12. savā darbā ievēro konfidencialitātes, profesionālās ētikas un lojalitātes pamatprincipus.

VI Sadarbība ar vecākiem

- 6.1. Atbalsta komandas speciālisti uzklaua izglītojamo vecākus (likumiskos pārstāvjus), korekti atbild uz viņus interesējošiem jautājumiem, kā arī noskaidro vecāku vēlmes un intereses bērnu izglītošanas jautājumos.
- 6.2. Pārrunā ar vecākiem izglītojamā attīstību, mācību sasniegumus un/vai uzvedības problēmas. Iesaista vecākus lēmumu pieņemšanas procesā.
- 6.3. Iesaka iespējamās problēmas risināšanas veidus, papildu nodarbības skolā, speciālistu konsultāciju.
- 6.4. Vienojas, kāds būs turpmākais saziņas veids, kā vecāki un pedagogi atbalstīs bērnu mācību procesā, kādi būs izglītojamā, izglītojamā vecāku (likumiskie pārstāvji) un pedagogu pienākumi un atbildība, ievērojot atbalsta komandas sanāksmes lēmumus.

VII Noslēguma jautājumi

- 7. Grozījumus un papildinājumus Atbalsta komandas darba nolikumā var ierosināt skolas direktors, Pedagoģiskā padome, Skolas padome un skolas dibinātājs.
- 8. Grozījumus un papildinājumus Atbalsta komandas darba nolikumā apstiprina skolas direktors.
- 9. Atzīt par spēku zaudējušu Liepājas 7. vidusskolas 2021. gada 14.janvāra "Atbalsta komandas darba nolikums".
- 10. Atbalsta komandas darba nolikums apstiprināts Pedagoģiskās padomes sēdē un stājās spēkā 2024.gada 22.aprīlī.
- 11. Visiem pedagogiem un izglītojamajiem un izglītojamo vecākiem (likumiskie pārstāvji) Atbalsta komandas darba nolikums ir saistošs.
- 12. Klašu audzinātāju uzdevums iepazīstināt ar Atbalsta komandas darba nolikumu izglītojamās un izglītojamo vecākus vai likumiskos pārstāvjus, pēc nepieciešamības pieaicinot Atbalsta komandas speciālistus.

Individuālais izglītības programmas apguves plāna paraugs

no _____ līdz _____

Izglītojamā vārds, uzvārds, klase: _____

Plāna sastādīšana (datums) _____

Izglītojamā raksturojums (aizpilda priekšmeta pedagogs, klases audzinātājs un Atbalsta komandas attiecīgais speciālists vai speciālisti)

.....
.....
.....

Turpmākā rīcība

1. Izvirzītais/plānotais sasniedzamais rezultāts

.....
.....
.....

2. Pedagoģa plānotie pasākumi sasniedzamā rezultāta īstenošanai

.....
.....
.....

3. Atbalsta komandas plānotie pasākumi sasniedzamā rezultāta īstenošanai (aizpilda attiecīgais speciālists vai speciālisti)

.....
.....
.....

4. Izglītojamā vecāku (likumiskie pārstāvji) sniegtais atbalsts sasniedzamā rezultāta īstenošanai

.....
.....
.....

5. Izglītojamā apņemšanās sasniedzamā rezultāta īstenošanai

.....
.....
.....

6. Papildus informācija, ja nepieciešams

.....
.....
.....

Individuālais izglītības programmas apguves plāna autori:

Vārds, uzvārds, ieņemamais amats, paraksts _____

Vārds, uzvārds, ieņemamais amats, paraksts _____

Vārds, uzvārds, ieņemamais amats, paraksts _____

Vārds, uzvārds, ieņemamais amats, paraksts _____

Izglītojamā vecāka (likumiskais pārstāvis) vārds, uzvārds, paraksts _____

Izglītojamā vārds, uzvārds, paraksts _____

Atbalsta komandas darba plānojuma veidlapa mācību gadam

Atbalsta komandas dalībnieks	Mācību gada mērķis	Mācību gada uzdevumi	Sasniedzamais rezultāts (kvalitatīvs) attiecībā uz izglītojamajiem	Sasniedzamais rezultāts (kvantitatīvs) attiecībā uz izglītojamajiem	Sasniedzamais rezultāts (kvalitatīvs) attiecībā uz pedagogiem	Sasniedzamais rezultāts (kvantitatīvs) attiecībā uz pedagogiem	Sasniedzamais rezultāts (kvalitatīvs) attiecībā uz izglītojamo vecākiem	Sasniedzamais rezultāts (kvantitatīvs) attiecībā uz izglītojamo vecākiem
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								
8.								
9.								

Pasākumu plāns attiecībā uz izglītojamajiem, pedagogiem un izglītojamo vecākiem (likumiskie pārstāvji)											
Atbildīgais	Augusts	Septembris	Oktobris	Novembris	Decembris	Janvāris	Februāris	Marts	Aprīlis	Maijs	Jūnijs

Pieteikums atbalsta komandai

Klase _____

Izglītojamā vārds, uzvārds _____

1. Izglītojamā problēmas pieteikums (uzvedības problēmas, neattaisnoti kavējumi u.c.):

2. Klases audzinātāja/pedagoga veiktais darbs:

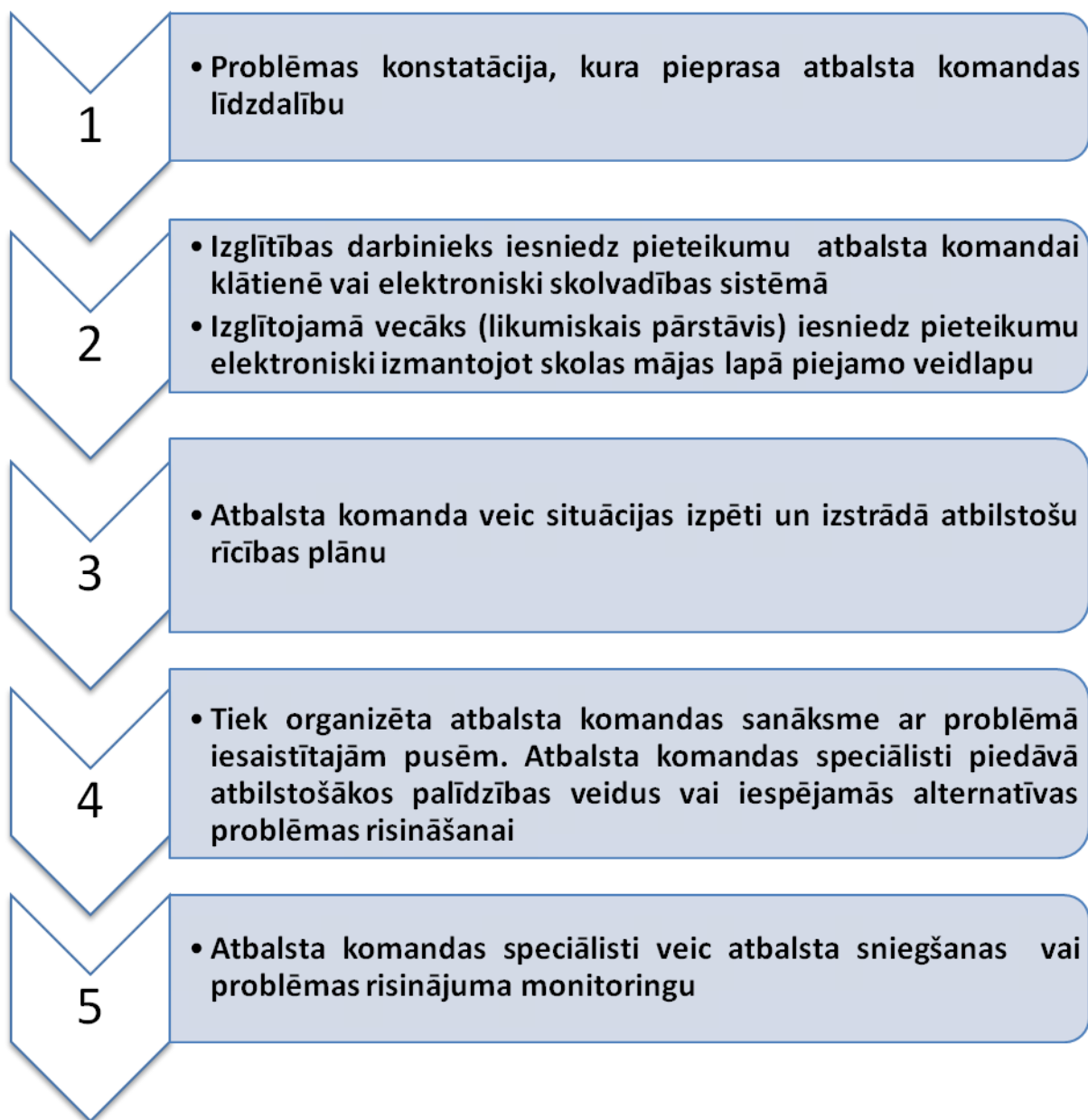
3. Klases audzinātāja/pedagoga veiktais darbs ar izglītojamā vecākiem:

4. Klases audzinātāja/pedagoga ieteikumi un priekšlikumi atbalsta komandai:

Datums_____

Paraksts_____

Problēmas risināšanas soli



Liepājas Dzintara vidusskola ATBALSTA KOMANDAS sarunas protokols

202__gada ____.

Klase _____

Klases audzinātājs(a) _____

Izglītojamā vārds, uzvārds

Izglītojamā likumiskais pārstāvis _____

Piedalās:

Par _____

Sarunas izklāsts: _____

This image shows a full page of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Ierosinājumi un priekšlikumi: _____

Vienošanas par turpmāko rīcību: _____

Sarunā piedalījās:

Izglītojamā likumiskais pārstāvis _____

Direktora vietn. izgl. jomā _____

Sociālais pedagogs _____

Psihologs _____

Medmāsa _____

Logopēds _____

Speciālais pedagogs _____

Karjeras konsultants _____

Pedagogs _____

Pedagoga palīgs _____

Piezīmes par problēmas risināšanas rezultātiem

Liepājas Dzintara vidusskola
ATBALSTA KOMANDAS
ieteikumi Nr. _____

202__gada ____.

Klase _____

Klases audzinātājs(a) _____

Izglītojamā vārds, uzvārds

Izglītojamā likumiskais pārstāvis _____

Atbalsta komandas ieteikumi pedagogam(iem):

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Atbalsta komandas ieteikumi izglītojamo vecākiem (likumiskiem pārstāvjiem):

[illegible]

Ieteikumu autori:

.....
Vārds, uzvārds, ieņemamais amats, paraksts

.....
Vārds, uzvārds, ieņemamais amats, paraksts

.....
Vārds, uzvārds, ieņemamais amats, paraksts

.....
Vārds, uzvārds, ieņemamais amats, paraksts

.....
Vārds, uzvārds, ieņemamais amats, paraksts

.....
Vārds, uzvārds, ieņemamais amats, paraksts

Izglītojamā vecāks (likumiskais pārstāvis):

Ar savu parakstu apliecinu, ka esmu iepazinies ar ieteikumiem un tos izprotu.

Papildus informācija no izglītojamo vecākiem (likumiskiem pārstāvjiem), ja nepieciešams:

.....
Vārds, uzvārds, paraksts

Datums_____

**Liepājas Dzintara vidusskola
ATBALSTA KOMANDAS
papildus vienošanās ieteikumi Nr. _____ īstenošanai**

202__gada ____.

Klase _____

Klases audzinātājs(a) _____

Izglītojamā vārds, uzvārds _____

Izglītojamā likumiskais pārstāvis _____

Izglītības iestādes apņemšanās :

Izglītojamā apņemšanās :

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal blue ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

[illegible][illegible]

19