



RĪGAS JAUNCIEMA PAMATSKOLA

Jaunciema 4. šķērslīnija 4, Rīga, LV-1023, tālrunis 67474620, e-pasts: jps@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

27.09.2024.

Nr. PSJ-24-8-nts

Atbalsta komandas darbības kārtība

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas otro punktu
un Vispārējās izglītības likuma
10. panta trešās daļas otro punktu

I Vispārēji noteikumi

1. Atbalsta komandas darbības kārtība (turpmāk – Noteikumi) nosaka atbalsta komandas darbības mērķi, uzdevumus un vispārējos atbalsta komandas darba organizācijas principus.
2. Atbalsta komanda savā darbā ievēro valstī pastāvošos likumus un normatīvos dokumentus, kas attiecas uz atbalsta komandas dalībnieku darbu.

II Atbalsta komandas sastāvs

3. Atbalsta komanda šo Noteikumu izpratnē ir speciālistu grupa, kas savas kompetences ietvaros Rīgas Jaunciema pamatskolā (turpmāk – izglītības iestāde) veic pedagoģiskās, psiholoģiskās un sociālā atbalsta koordinēšanu un nodrošināšanu skolēniem (turpmāk – skolēni), iesaistot viņu vecākus, pedagogus un izglītības iestādes darbiniekus. Atbalsta komandu izglītības iestādē izveido un tās sastāvs ir maināms ar izglītības iestādes direktora rīkojumu katra mācību gada sākumā.
4. Atbalsta komandā tiek iekļauti: sociālais pedagogs, direktora vietnieks izglītības jomā, speciālais pedagogs, logopēdi, pedagoga palīgi, izglītības iestādes medmāsa, izglītības psihologs un/vai citi izglītības iestādes darbinieki, saskaņā ar direktora rīkojumu.
5. Atbalsta komanda uz savām sanāksmēm, pēc nepieciešamības, var pieaicināt klašu/pirmsskolas grupu audzinātājus, mācību priekšmetu skolotājus un citus izglītības iestādes darbiniekus, kuru darbs ir saistīts ar atbalsta komandas izskatāmo jautājumu darba specifiku.

III Atbalsta komandas mērķis, darba uzdevumi un darbības mērķgrupa

6. Atbalsta komandas galvenie mērķi ir:
 - 6.1. nodrošināt sistemātisku pedagoģisku, psiholoģisku un sociālu atbalstu skolēniem, viņu vecākiem/ aizbildņiem, skolotājiem;
 - 6.2. sniegt atbalstu skolotāju profesionālajai pilnveidei, skolas darbinieku un vecāku informētībai par iekļaujošas izglītības jautājumiem;
 - 6.3. veicināt iekļaujošas vides attīstību skolā.
7. Atbalsta komandas galvenie uzdevumi:
 - 7.1. koordinēt skolēnu pedagoģiskās, psiholoģiskās un sociālās izpētes darbu skolā;
 - 7.2. īstenot un izvērtēt skolēnu individuālos izglītības programmas apguves plānus;
 - 7.3. izvērtēt skolēnu ar atbalsta pasākumiem mācību sasniegumu attīstības un rakstura izaugsmes dinamiku;
 - 7.4. sniegt nepieciešamo atbalstu problēmsituāciju risināšanā skolēniem un viņu vecākiem, skolotājiem un izglītības iestādes darbiniekiem;
 - 7.5. sadarboties ar citām valsts, pašvaldības un nevalstiskajām institūcijām;
 - 7.6. veidot informācijas un statistikas datu bāzi, analizēt sava darba pieredzi;
 - 7.7. sadarboties ar skolas administrāciju tās darbības un profesionālās pilnveides plānošanā, iekļaujošas vides veidošanā;
 - 7.8. regulāri sniegt atgriezenisko saiti skolas direktorei par savas darbības rezultātiem.
8. Atbalsta komandas iespējamās darbības mērķgrupas:
 - 8.1. skolēni ar dažādām mācīšanās vajadzībām;
 - 8.2. skolēni, kuriem ikdienas mācību procesā un pārbaudes darbos tiek nodrošināti atbalsta pasākumi;
 - 8.3. skolēni, kuri atkārtoti veic mācību vielas apguvi tajā pašā klasē;
 - 8.4. skolēni, kuri ilgstoši kavē mācību stundas/ nodarbības slimības vai neattaisnotu iemeslu dēļ;
 - 8.5. skolēni, kuriem ir adaptācijas grūtības izglītības iestādē/pirmsskolas grupā/ klasē;
 - 8.6. bez vecāku gādības palikušie bērni;
 - 8.7. skolēni, kuru ģimenes vai ģimenes loceklis dzīvo ārvalstīs;
 - 8.8. skolēni ar mācīšanās grūtībām, uzvedības traucējumiem, nepietiekamiem mācību sasniegumiem;
 - 8.9. skolēni, kuri cietuši no vardarbības;
 - 8.10. skolēni, kuru vecāki/ likumīgie pārstāvji lūguši palīdzību kādam no atbalsta komandas speciālistiem;
 - 8.11. citi (piem. reemigrējušie, no bilingvālām ģimenēm, patvēruma meklētāji u.c.), kuri nonākuši atbalsta komandas redzeslokā.

IV Atbalsta komandas darba procesa organizēšana

9. Atbalsta komandas sanāksmes notiek ne retāk kā vienu reizi mēnesī un pēc nepieciešamības biežāk. Šajās atbalsta komandas sanāksmēs piedalās uzaicinātie speciālisti. Atbalsta komandas sanāksmes tiek protokolētas.
10. Atbalsta komanda mācību pusgada pirmajā sēdē vienojas par konkrētiem darba uzdevumiem mācību pusgadam.
11. Atbalsta komandas darbība paredz koordinētu sadarbību starp tās dalībniekiem, paredzot izglītojošas, veselību veicinošas, atbalstošas, un drošas vides nodrošināšanu skolā.

12. Direktors mācību gada sākumā ar rīkojumu nosaka atbalsta komandas vadītāju un komandas sastāvu.
13. Atbalsta komandas vadītājs, saņemot iesniegumu no pedagoga, uzaicina atbalsta komandas speciālistus apkopot un iesniegt atbalsta komandas vadītājam visu informāciju par problēmsituāciju.
 - 13.1. Lai sniegtu tūlītēju atbalstu skolēnam, atbalsta komandas vadītājam ir tiesības deleģēt uzdevumus atbalsta personālam bez atbalsta komandas sanāksmes organizēšanas.
 - 13.2. Nepieciešamības gadījumā uz sanāksmi tiek uzaicināti klases/grupas audzinātājs, un/vai skolotājs.
 - 13.3. Skolēni un viņa vecāki uz sanāksmi tiek uzaicināti pēc nepieciešamības.
 - 13.4. Pēc jautājuma izskatīšanas atbalsta komandas sanāksmē, ar lēmumu tiek noformēti tālākie atbalsta komandas pienākumi situācijas risināšanā un tiek noteikti darba izpildes termiņi.
 - 13.5. Atbildīgie speciālisti informē atbalsta komandas vadītāju par veiktajiem pasākumiem situācijas risināšanā un lēmumu izpildi.
 - 13.6. Atbalsta komandas vadītājs ir atbildīgs par informācijas apriti un atbildīgo personu iepazīstināšanu ar veicamajiem darbiem.
14. Kārtējā sēdē tiek pārrunāta un analizēta iepriekšējā reizē pieņemto lēmumu izpilde.

V Atbalsta komandas speciālistu kompetences

15. Atbalsta komandas vadītājs – skolas direktora vietnieks:
 - 15.1. koordinē komandas darbu;
 - 15.2. veic atbalsta komandas dokumentācijas uzskaiti un nodrošina informācijas uzglabāšanu atbilstoši konfidencialitātes prasībām;
 - 15.3. saņemot pedagoga iesniegumu (pielikums Nr.1), apkopo un izvērtē informāciju un informē atbalsta komandas speciālistus;
 - 15.4. nepieciešamības gadījumā sasauc ārkārtas Atbalsta komandas sanāksmes;
 - 15.5. informē atbildīgās personas par atbalsta komandas lēmumiem;
 - 15.6. veic krīzes dežuranta pienākumus (pielikums Nr.2) saskaņā ar apstiprināto grafiku;
 - 15.7. sniedz informāciju par mācību/ audzināšanas jautājumiem;
 - 15.8. sadarbībā ar klašu/ grupu audzinātājiem veic mācību sasniegumu analīzi un dinamiku skolēniem;
 - 15.9. sniedz priekšlikumus audzināšanas un mācību procesa organizēšanai ar speciālās pamatizglītības programmas skolēniem.
 - 15.10. koordinē individuālo izglītības plānu izstrādi, īstenošanu un izvērtēšanu.
16. Sociālais pedagogs:
 - 16.1. iepazīstas ar skolēnu un ģimeņu sociālajiem apstākļiem, vidi, prognozē iespējamās grūtības;
 - 16.2. sadarbojas ar valsts, pašvaldības un nevalstiskajām institūcijām skolēnu sociālā atbalsta nodrošināšanā;
 - 16.3. konsultē skolotājus, skolēnus un viņu vecākus bērnu tiesību aizsardzības un sociālā atbalsta jautājumos.
 - 16.4. organizē prevencijas pasākumus.
 - 16.5. sniedz praktisku palīdzību skolotājam konfliktsituāciju risināšanā;

- 16.6. reizi mēnesī līdz mēneša 5.darba dienai apkopo informāciju par iepriekšējā mēneša neattaisnotajiem stundu kavējumiem, sniedz konsultācijas un praktiskas darbības neattaisnoto kavējumu mazināšanā;
 - 16.7. veic krīzes dežuranta pienākumus saskaņā ar apstiprināto grafiku;
 - 16.8. plāno un organizē darbu ar skolēniem - stundu kavētājiem;
 - 16.9. organizē skolēnu uzvedības un mācību sasniegumu korekcijas plāna izstrādāšanu un realizēšanu;
 - 16.10. veic skolēnu uzvedības analīzi un dinamiku konkrētiem gadījumiem;
 - 16.11. veic citus pienākumus iekļaujošas vides veicināšanai, saskaņā ar amata aprakstā iekļautajiem pienākumiem;
 - 16.12. nepieciešamības gadījumā vairākas reizes semestrī apmeklē mācību stundas katrā klasē, lai palīdzētu skolotājiem apzināt skolēnu atbalsta vajadzības un risinātu problēmsituācijas;
 - 16.13. seko līdz skolēnu attieksmes un uzvedības attīstībai, un pārliecinās par šīm īpatnībām, izmantojot dažādus datu avotus (piem., mācību rezultātus, stundu vērošanu, skolotāju teikto, skolēnu teikto u.c.);
 - 16.14. sniedz palīdzību skolēniem, kuri ilgstoši nav apmeklējuši skolu;
 - 16.15. novēro, sniedz agrīnu atbalstu skolēnam ar uzvedības, psiholoģiska vai medicīniska rakstura grūtībām ārkārtējās situācijās.
17. Skolas speciālais pedagogs:
- 17.1. novēro un veic pedagoģisko izvērtēšanu spēju, prasmju vai mācību jomā;
 - 17.2. sagatavo rakstisku izvērtējumu par skolēna mācīšanās pramatprasmju apguvi un iesaka nepieciešamos atbalsta pasākumus;
 - 17.3. konsultē skolotājus un vecākus par savas kompetences jautājumiem un palīdzības iespējām;
 - 17.4. mācību gada sākumā apzina skolēnu individuālās vajadzības un riskus; iepriekšējos gados identificētās vajadzības un riski tiek caurskatīti katrā nākamajā skolēna mācību gadā šajā skolā;
 - 17.5. izvērtē izglītojamo speciālās vajadzības un mācīšanās grūtības, iesaka atbalsta veidus;
 - 17.6. veic individuālo un grupu darbu ar izglītojamiem, palīdz veiksmīgāk iekļauties mācību procesā;
 - 17.7. sadarbojas ar grupu skolotājām/ priekšmetu skolotājiem, izglītības psihologu, sociālo pedagogu, skolotāju logopēdu;
 - 17.8. konsultē skolēnus, vecākus un skolotājus par specifiskiem mācīšanās traucējumiem un palīdzības iespējām;
 - 17.9. veic krīzes dežuranta pienākumus saskaņā ar apstiprināto grafiku.
18. Skolotājs logopēds:
- 18.1. veic skolēnu runas valodas un komunikācijas traucējumu novēršanu un korekciju, sniedz atzinumu par nepieciešamajiem atbalsta pasākumiem mācību procesā;
 - 18.2. strādā ar skolēniem, kuriem ir izteikti runas un rakstu valodas traucējumi;
 - 18.3. sniedz atzinumus un ieteikumus par valodas attīstības, lasīšanas un rakstīšanas traucējumiem;
 - 18.4. sniedz atzinumus par atbalsta pasākumu nepieciešamību mācību procesā un pārbaudes darbos skolēniem;
 - 18.5. īsteno atbalsta pasākumus mācību procesā un pārbaudes darbos skolēniem ar speciālām vajadzībām;
 - 18.6. konsultē skolotājus un vecākus par korekcijas darba norisi;

- 18.7. sagatavo rakstisku rakstisku novērtēšanas ziņojumu par skolēna runu un valodu, ja skolēns apmeklēs pedagoģiski medicīnisko komisiju vai citas nepieciešamības gadījumā;
- 18.8. nepieciešamības gadījumā veic krīzes dežuranta pienākumus.
19. Izglītības iestādes medmāsa:
 - 19.1. Palīdz skolotājiem iekļaut skolēnus skolas vidē, sniedz ārstniecisko un profilaktisko palīdzību;
 - 19.2. informē atbalsta komandas speciālistus par skolēnu veselības stāvokli (ievērojot ētikas normas un konfidencialitāti).
 - 19.3. prognozē un informē par skolēnu veselības traucējumu ietekmi uz izglītojamā mācību procesu:
 - 19.3.1. izstrādā ieteikumus skolotājiem un konsultē vecākus;
 - 19.3.2. sniedz ārstniecisko un profilaktisko palīdzību, popularizē veselīgu dzīvesveidu;
 - 19.3.3. informē vecākus par skolēnu veselības profilakses jautājumiem.
 - 19.4. veic krīzes dežuranta pienākumus saskaņā ar apstiprināto grafiku.
20. Izglītības psihologs:
 - 20.1. atbalsta vecākus un pedagogus, uzklausot un sniedzot profesionālus ieteikumus, kā atbilstoši skolēnam labāk organizēt mācību procesu, ņemot vērā spējas un personības iezīmes;
 - 20.2. veic individuālo darbu ar skolēnu, pedagogu, vecākiem;
 - 20.3. sniedz informāciju par veiktās psiholoģiskās izpētes rezultātiem skolotājiem un speciālistiem, ievērojot konfidencialitātes prasības;
 - 20.4. palīdz skolēnam izprast viņa mācīšanās traucējumu cēloņus un rast risinājumus situācijas uzlabošanai;
 - 20.5. sniedz rakstiskus atzinumus skolēniem par atbalsta nepieciešamību mācību procesā un pārbaudes darbos, sagatavo informāciju iesniegšanai pedagoģiski medicīniskajā komisijā;
 - 20.6. nodrošina profilaktiskos pasākumus: sniedz atbalstu adaptācijas procesā un ikdienas emocionālo grūtību gadījumā, izglīto vecākus un pedagogus, bērna uzvedības problēmu gadījumā, iesaistās aktivitātēs, lai samazinātu negatīvo faktoru ietekmi;
 - 20.7. sniedz atzinumus par atbalsta pasākumu nepieciešamību mācību procesā un pārbaudes darbos izglītojamiem;
 - 20.8. nepieciešamības gadījumā veic krīzes dežuranta pienākumus saskaņā ar apstiprināto grafiku;
 - 20.9. sadarbojas ar grupu/klašu audzinātājiem, veic klases mikroklimata izpēti un nepieciešamo anketēšanu, sniedz atgriezenisko saiti skolēnu pozitīva mācību procesa veicināšanai;
 - 20.10. veic citus pienākumus iekļaujošas vides veicināšanai, saskaņā ar amata aprakstā iekļautajiem pienākumiem;
 - 20.11. nepieciešamības gadījumā vairākas reizes semestrī apmeklē mācību stundas katrā klasē, lai palīdzētu skolotājiem apzināt skolēnu atbalsta vajadzības un risinātu problēmsituācijas;
 - 20.12. seko līdzi skolēnu attieksmes un intelektuālajai attīstībai, un pārlicinās par šīm īpatnībām, izmantojot dažādus datu avotus (piem., mācību rezultātus, stundu vērošanu, skolotāju teikto, skolēnu teikto).

21. Nepieciešamības gadījumā atbalsta komandas darbā tiek iesaistīts grupas/ klases audzinātājs, mācību priekšmeta skolotājs, pagarinātās grupas skolotājs, pedagoga palīgs u.c. skolas darbinieki:
 - 21.1. pēc atbalsta komandas vadītāja pieprasījuma rakstiski informē atbalsta komandas vadītāju par progresu ar skolēniem, kuriem nepieciešams atbalsts. Sniedz atgriezenisko saiti atbalsta komandas speciālistiem par skolēnu progresu;
 - 21.2. nepieciešamības gadījumā informē atbalsta komandas speciālistus par radušos problēmu vai jautājumu, kurā viņam nepieciešama palīdzība;
 - 21.3. piedalās izglītības iestādes informācijas sagatavošanā par skolēnu mācīšanās pamatprasmju apguvi un uzvedības traucējumiem, analizē situāciju kopā ar atbalsta komandas speciālistiem, piedāvā savus problēmas risināšanas veidus;
 - 21.4. aktīvi iesaistās lēmumu pieņemšanā, rekomendāciju izstrādāšanā un izpildē;
 - 21.5. vienojas par turpmāko sadarbību ar atbalsta komandu un skolēnu vecākiem, kā arī izstrādāto rekomendāciju izpildi noteiktā termiņā.
22. Visiem atbalsta komandas dalībniekiem ir saistoši izglītības iestādes direktora rīkojumi.
23. Sadarbībā ar vecākiem, atbalsta komandas dalībnieki visās situācijās ievēro ētikas normas un vienmēr rīkojas, ievērojot skolēnu vajadzības un tiesības, īpaši nodrošinot, ka:
 - 23.1. atbalsta komandas ieteikumus vecākiem tiek noformēti vienošanās formā vai iekļauti sarunas protokolā.
 - 23.2. visas sanāksmes ar skolēnu vecākiem tiek protokolētas, nodrošinot, ka viens sarunas protokola eksemplārs (vai kopija) tiek izsniegts vecākiem.

VI Atbalsta komandas darbs saistībā ar izglītojamiem, kuri mācās speciālajā izglītības programmā vai saņem atbalsta pasākumus mācību darbā

24. Speciālās izglītības programmu un atbalsta pasākumu mācību darbā īstenošanā atbalsta komandas speciālistiem un pedagogiem ir saistoši Jaunciema pamatskolas iekšējie noteikumi par kārtību, kādā tiek noteiktas un ievērotas izglītojamo speciālas vajadzības.

VII Noslēguma jautājumi

25. Spēku zaudē Jaunciema pamatskolas 27.10.2023. iekšējie noteikumi Nr. PSJ-23-14-nts "Atbalsta komandas darbības kārtība".
26. Skolas Atbalsta komandas darbības kārtība stājas spēkā 2024. gada 2.septembrī.
27. Izmaiņas Atbalsta komandas darbības kārtībā var ierosināt tās dalībnieki, pedagogiskā padome vai skolas direktors.

Direktora p.i.

Anna Zaula

Rīgas Jaunciema pamatskolas pedagoga _____

iesniegums atbalsta komandai

par ____ .klases / _____ pii grupas izglītojamo

_____.

1.Skolēna problēmas pieteikums:

Uzvedības problēmas (t.sk. kavējumi):

Problēmas mācību darbā:

Emocionālās un saskarsmes grūtības:

Cita būtiska informācija par skolēnu:

2. Pedagoģa veiktais darbs ar skolēnu un sasniegtais rezultāts:

3. Pedagoģa veiktais darbs ar skolēna vecākiem:

4. Pedagoģa ieteikumi/ priekšlikumi atbalsta komandai (nepieciešamais atbalsts skolotājam):

Pieteicēja pienākums ir sadarboties ar skolas atbalsta komandu pieteiktās problēmas risināšanā.

Datums _____

Paraksts _____

Pieņemtie lēmumi (aizpilda atbalsta komandas speciālisti):

Citi komentāri:

Iesniegums izskatīts atbalsta komandas sanāksmē:

(datums)

Atbalsta komandas vadītājs:

(paraksts, atšifrējums)

Krīzes dežuranta pienākumi

1. Lai sekmētu iekļaujošas vides veidošanu izglītības iestādē un sniegtu tūlītēju atbalstu krīzes situāciju risināšanā izglītojamo vardarbīgas rīcības situācijās, Jaunciema pamatskolā darbojas krīzes dežurants.
2. Par krīzes situāciju tiek uzskatītas situācijas, kurās izglītojamais apdraud savu un apkārtējo cilvēku veselību un dzīvību.
3. Krīzes dežuranti darbojas saskaņā ar direktores apstiprinātu krīzes dežurantu grafiku.
4. Krīzes dežuranta pienākumi:
 - 4.1. Krīzes dežurants ir darbinieks, kurš risina izglītojamo savstarpējas vardarbības gadījumus saskaņā ar skolas iekšējās kārtības noteikumos paredzēto rīcības shēmu:
 - 4.1.1. Primāri krīzes dežuranta pienākumus veic sociālais pedagogs;
 - 4.1.2. Ja sociālais pedagogs nav sasniedzams, krīzes dežuranta pienākumus veic direktora vietnieks izglītības jomā;
 - 4.1.3. Nepieciešamības gadījumā krīzes dežuranta pienākumus var veikt citi atbalsta komandas speciālisti.
 - 4.2. Saņemot informāciju no pedagoga par notikušu izglītojamo savstarpējās vardarbības gadījumu, krīzes dežuranta pienākums ir nekavējoties iesaistīties situācijas risināšanā:
 - 4.2.1. ja nepieciešams, nekavējoties nodrošināt pirmās palīdzības sniegšanu izglītojamam;
 - 4.2.2. ja nepieciešams, nekavējoties norobežo izglītojamo, kas apdraud citu drošību atsevišķā telpā (atbalsta personāla - medmāsas, psihologa, sociālā pedagoga, logopēda - kabineti vai skolas lietvedības kabinets);
 - 4.2.3. ja izglītojamo nav iespējams norobežot, ir pieļaujama pārējo klases bērnu norobežošana, mainot telpu;
 - 4.2.4. ja izglītojamais apdraud sevi, citus un bojā skolas inventāru, krīzes dežurants, informējot vecākus, var veikt Neatliekamās medicīniskās palīdzības brigādes, Valsts policijas izsaukumu uz izglītības iestādi;
 - 4.2.5. krīzes dežurants informē izglītojamā vecākus par notikušo situāciju;
 - 4.2.6. krīzes dežurants saņem nepieciešamo informāciju no izglītojamajiem, skolotājiem, skolas darbiniekiem, situācijas risināšanai, veic nepieciešamās pārrunas.
 - 4.2.7. krīzes dežurants rakstiski informē skolas direktoru par notikušo situāciju un veiktajām darbībām, saņemtajiem paskaidrojumiem;
 - 4.2.8. veic tālākas darbības situācijas risināšanā saskaņā ar skolas direktora norādījumiem.
 - 4.3. Krīzes dežuranta atbildība:
 - 4.3.1. Risinot krīzes situācijas, ievērot konfidencialitāti, ievērot datu aizsardzības likumu, (neizpaust trešajām personām informāciju par personu datiem);
 - 4.3.2. Atbildēt par izglītojamo dzīvību, veselību un psiholoģiski labvēlīgas vides veidošanu mācību stundās un nodarbībās.
 - 4.3.3. Atbildēt par korektu attieksmi pret izglītības iestādes darbiniekiem, izglītojamajiem un viņu vecākiem, risinot sarežģītas situācijas.
 - 4.3.4. Atbildēt par paša pieņemtajiem lēmumiem un to sekām.
 - 4.3.5. Atbildēt par sniegtās informācijas savlaicīgumu, precizitāti un patiesumu.