



# BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBA IECAVAS VIDUSSKOLA

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4513901291, Reģ. Nr. 90000057174  
Skolas iela 37, Iecava, Bauskas nov., LV-3913  
tāl. 63960752, 27065939, e-pasts: iecava.vidusskola@bauskasnovads.lv, www.iecavas-vsk.lv

Iecavā, Bauskas novadā

## Iecavas vidusskolas Atbalsta komandas darbības reglaments

30.08.2024.

*Iekšējais normatīvais akts Nr.4*

*Izdots saskaņā Vispārējās izglītības likuma  
10.panta trešās daļas otro punktu*

### I. Vispārējie noteikumi

1. Atbalsta komandas darbības reglaments (turpmāk – Reglaments) 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 šī Reglamenta izpratnē ir speciālistu grupa, kas savas kompetences ietvaros Iecavas vidusskolā (turpmāk – izglītības iestāde) veic pedagoģiskās, psiholoģiskās un sociālās palīdzības koordinēšanu un nodrošināšanu izglītojamiem, iesaistot viņu vecākus, pedagogus un izglītības iestādes darbiniekus. Atbalsta komandu izglītības iestādē izveido un tās sastāvs ir maināms ar izglītības iestādes direktores rīkojumu.
4. Atbalsta komandā tiek iekļauti: direktors vietnieki izglītības jomā (turpmāk – direktors vietnieki), sociālais pedagogs, izglītības psihologs, logopēds, skolotāja palīgi, karjeras konsultants un citi izglītības iestādes darbinieki, saskaņā ar direktores rīkojumu.
5. Atbalsta komanda uz savām sanāksmēm, pēc nepieciešamības, var pieaicināt klašu 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 galvenais **mērķis** ir:
  - veikt mērķtiecīgu pedagoģiskā, sociālā un psiholoģiskā darba organizēšanu un koordinēšanu;
  - izveidot atbalsta sistēmu izglītojamiem, viņu vecākiem un skolotājiem;
  - sekmēt izglītojamo iekļaušanu izglītības procesā;
  - informēt pedagogus un izglītojamo vecākus par iekļaujošas izglītības jautājumiem, lai sekmētu iekļaujošas vides veidošanu izglītības iestādē.
7. Atbalsta komandas galvenie uzdevumi:
  - 7.1. Koordinēt izglītojamo pedagoģiskās, psiholoģiskās un sociālās izpētes darbu izglītības iestādē;
  - 7.2. Īstenot un izvērtēt izglītojamo individuālās izglītības programmas apguves plānus;

- 7.3. Izvērtēt izglītojamo ar atbalsta pasākumiem mācību sasniegumu attīstības un rakstura izaugsmes dinamiku 2 reizes gadā;
  - 7.4. Sniegt nepieciešamo atbalstu problēmsituāciju risināšanā izglītojamiem un viņu vecākiem, skolotājiem un izglītības iestādes darbiniekiem;
  - 7.5. Sadarboties ar citām valsts un pašvaldības institūcijām;
  - 7.6. Veidot informācijas un statistikas datu bāzi, analizēt savu darba pieredzi;
  - 7.7. sniegt atgriezenisko saiti izglītības iestādes direktorei atbalsta komandas ikmēneša sanāksmē.
8. Atbalsta komandas iespējamās darbības mērķgrupas:
    - 8.1. izglītojamie, kuri atkārtoti veic mācību vielas apguvi tajā pašā klasē;
    - 8.2. izglītojamie, kuri ilgstoši kavē mācību stundas slimības vai neattaisnotu iemeslu dēļ;
    - 8.3. izglītojamie, kuriem ir adaptācijas grūtības izglītības iestādes klasē;
    - 8.4. izglītojamie ar mācīšanās grūtībām, uzvedības traucējumiem, nepietiekamiem mācību sasniegumiem;
    - 8.5. citi izglītojamie, kuri nonākuši atbalsta komandas redzeslokā.

#### **IV. Atbalsta komandas darba procesa organizēšana**

9. Atbalsta komandas sanāksmes notiek vienu reizi mēnesī un pēc nepieciešamības biežāk. Šajās atbalsta komandas sanāksmēs piedalās visa Atbalsta komanda. Atbalsta komandas sanāksmes protokolē administrācijas pārstāvis.
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 izglītojošos, veselības veicinošos, atbalstošos un drošas vides nodrošināšanu skolā.
12. Direktores vietnieki, saņemot mutiski/ rakstiski informāciju no pedagoga, uzaicina atbalsta komandas speciālistus apkopot visu informāciju par problēmsituāciju:
  - 12.1. ir tiesīgi deliģēt uzdevumus atbalsta personālam bez atbalsta komandas sanāksmes organizēšanas, lai sniegtu tūlītēju atbalstu izglītojamam;
  - 12.2. nepieciešamības gadījumā uz sanāksmi aicināt klases audzinātāji un/vai pedagogu;
  - 12.3. uzaicināt uz sanāksmi pēc nepieciešamības izglītojamo un viņa vecākus;
  - 12.4. pēc jautājuma izskatīšanas atbalsta komandas sanāksmē, ar lēmumu noformēt tālākos atbalsta komandas pienākumus situācijas risināšanā un noteikt darba izpildes termiņus.
13. Atbildīgie speciālisti informē direktores vietniekus par veiktajiem pasākumiem situācijas risināšanā un lēmumu izpildi.
14. Direktores vietnieki ir atbildīgi par informācijas apriti un atbildīgo personu iepazīstināšanu ar veicamajiem darbiem.
15. Kārtējā sēdē tiek pārrunāta un analizēta iepriekšējā reizē pieņemto lēmumu izpilde.

#### **V. Atbalsta komandas speciālistu kompetences**

16. Direktores vietnieki (atbilstošā posmā 1.-6.klase, 7.-12.klase):
  - 16.1. koordinē atbalsta komandas darbu;
  - 16.2. apkopo un izvērtē informāciju par izglītības procesa organizāciju un atbalstu izglītojamiem, kuriem nepieciešama palīdzība:
    - nepietiekami mācību sasniegumi,
    - mācību stundu kavējumi slimības dēļ vai neattaisnoti stundu kavējumi,
    - uzvedības traucējumi,
    - cita informācija no pedagogiem.

- 16.3. veic atbalsta komandas dokumentācijas uzskaiti un nodrošina informācijas uzglabāšanu atbilstoši konfidencialitātes prasībām;
  - 16.4. saņemto pedagoga iesniegumu/ informāciju, apkopo un izvērtē informāciju, informē atbalsta komandas speciālistus;
  - 16.5. nepieciešamības gadījumā sasauc ārkārtas atbalsta komandas sanāksmes;
  - 16.6. informē atbildīgās personas par atbalsta komandas lēmumiem;
  - 16.7. sniedz informāciju jautājumos par mācību/ audzināšanas darbu;
  - 16.8. sadarībā ar klašu audzinātājiem, veic mācību sasniegumu analīzi un dinamiku izglītojamiem;
  - 16.9. koordinē izglītojamo individuālo plānu izveidi un izvērtēšanu (pēc nepieciešamības).
17. Sociālais pedagogs:
- 17.1. Palīdz izglītojamajiem, vecākiem, pedagogiem risināt sociālpedagoģiskās problēmas, kas rada grūtības mācību procesā un savstarpējās attiecībās (pielikums Nr.1 un Nr.2);
  - 17.2. sadarbojas ar valsts, pašvaldības un nevalstiskajām institūcijām izglītojamo sociālo vajadzību nodrošināšanā;
  - 17.3. konsultē pedagogus, izglītojamos un viņu vecākus bērnu tiesību aizsardzības un sociālās palīdzības jautājumos;
  - 17.4. veic prevencijas pasākumus;
  - 17.5. sniedz praktisku palīdzību pedagogam konfliktsituāciju risināšanā;
  - 17.6. darbs ar izglītojamiem, kuriem ir nepietiekami mācību sasniegumi, stundu kavējumi (pielikums Nr.3);
  - 17.7. piedalās bērna uzvedības korekcijas plāna izstrādāšanā un realizēšanā;
  - 17.8. veic izglītojamo uzvedības analīzi un dinamiku konkrētiem gadījumiem;
  - 17.9. sniedz atbalstu izglītojamajiem adaptācijas periodā;
  - 17.10. veic citus pienākumus iekļaujošas vides veicināšanai, saskaņā ar amata aprakstā iekļautajiem pienākumiem.
18. Skolotājs logopēds (pielikums Nr.4 un Nr.5):
- 18.1. diagnosticē un koriģē izrunas traucējumus, rakstu valodas traucējumus, fonemātiskās dzirdes un uztveres problēmas, lasīšanas traucējumus un ar stostīšanos saistītās problēmas;
  - 18.2. strādā ar izglītojamiem, kuriem ir izteiktas 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 izglītojamiem;
  - 18.5. konsultē pedagogus un vecākus par korekcijas darba norisi;
  - 18.6. sagatavo rakstisku atzinumu, ja izglītojamais apmeklēs pedagoģiski medicīnisko komisiju vai citas nepieciešamības gadījumā;
19. Izglītības psihologs (pielikums Nr.6):
- 19.1. atbalsta vecākus un pedagogus, uzklusot un sniedzot profesionālus ieteikumus, kā atbilstoši bērnam labāk organizē mācību procesu, ņemot vērā spējas un personības iezīmes;
  - 19.2. veic individuālo darbu ar izglītojamo, pedagogu, vecākiem;
  - 19.3. 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;

- 19.4. veic nepieciešamo izpēti (kognitīvās spējas, emocionālās īpatnības un personības iezīmes) un sagatavo rakstisku atzinumu par izglītojamā psiholoģiskās izpētes rezultātiem;
  - 19.5. sniedz atzinumus par atbalsta pasākumu nepieciešamību mācību procesā un pārbaudes darbos izglītojamiem;
  - 19.6. sadarbojas ar klašu audzinātājiem, veic klases mikroklimate izpēti un nepieciešamo anketēšanu, sniedz atgriezenisko saiti izglītojamo pozitīva mācību procesa veicināšanai;
  - 19.7. veic citus pienākumus iekļaujošas vides veicināšanai, saskaņā ar amata aprakstā iekļautajiem pienākumiem;
  - 19.8. vairākas reizes semestrī apmeklē mācību stundas katrā klasē, lai palīdzētu pedagogiem apzināt izglītojamo atbalsta vajadzības un risinātu problēmsituācijas;
  - 19.9. seko līdzi izglītojamo attieksmes un intelektuālajai attīstībai, un pārliecinās par šīm īpatnībām, izmantojot dažādus datu avotus (mācību rezultātus, stundu vērošanu, pedagogu teikto, izglītojamo teikto).
20. Pedagoga palīgs, sadarbībā ar atbalsta komandas speciālistiem, palīdz izglītojamiem apgūt mācību saturu stundās un individuālajās nodarbībās.
  21. Nepieciešamības gadījumā atbalsta komandas darbā tiek iesaistīts klases audzinātājs, mācību priekšmetu skolotājs un citi skolas darbinieki:
    - 21.1. pēc atbalsta komandas pieprasījuma rakstiski informē atbalsta komandu par progresu ar izglītojamiem, kuriem nepieciešams atbalsts. Sniedz atgriezenisko saiti atbalsta komandas speciālistiem par izglītojamo 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 izglītojamā mācīšanās pamatprasmju apguvi un uzvedības traucējumiem, analizē situāciju kopā ar atbalsta komandas speciālistiem, piedāvā savu problēmas risināšanas veidus;
    - 21.4. aktīvi iesaistās lēmumu pieņemšanā, rekomendāciju izstrādāšanā un izpildē;
    - 21.5. vienojas par turpmāko sadarbību ar atbalsta komandu un izglītojamā vecākiem, kā arī izstrādāto rekomendāciju izpildi noteiktā termiņā.
  22. Visiem atbalsta komandas dalībniekiem ir saistoši izglītības iestādes direktores rīkojumi.
  23. Sadarbībā ar vecākiem, atbalsta komandas dalībnieki visās situācijās ievēro ētikas normas un vienmēr rīkojas, ievērojot izglītojamā vajadzības un tiesības:
    - 23.1. atbalsta komandas ieteikumus vecākiem var noformēt vienošanās formā vai iekļaut sarunas protokolā;
    - 23.2. visas sanāksmes ar izglītojamo vecākiem tiek protokolētas, nodrošinot, ka vecāki tiek iepazīstināti ar protokola saturu.

## VI. Noslēguma jautājumi

23. Atbalsta komandas darbības reglaments stājas spēkā ar 2024.gada 1.septembri.
24. Atzīt par spēku zaudējušu 2014.gada 27.augusta Iecavas vidusskolas normatīvo aktu Nr.30 "Atbalsta personāla komandas darba reglaments".
26. Izmaiņas Atbalsta komandas darbības reglamentā var ierosināt tās dalībnieki, pedagogiskā padome vai izglītības iestādes direktore.

Direktore



S.Lineja



## PROBLĒMAS PIETEIKUMS

(sociālajam pedagogam, psihologam)  
(pasvītrot nepieciešamo)

20\_\_ . g. \_\_\_\_\_

Problēmas pieteicējs

Skolēna vārds, uzvārds, klase

PROBLĒMA:

- Grūtības mācībās
- Saskarsmes grūt
- Neadekvāta uzvedība
- Skolas kavējumi
- Higiēnas problēmas
- Mācību līdzekļu nepietiekams nodrošinājums
- Citi iemesli -

Problēmas apraksts:





## Par izglītojamā mācību darbu Iecavas vidusskolā

20\_\_ . g. \_\_\_\_\_

Es, Iecavas vidusskolas \_\_\_\_ . klases skolnieks (ce)

\_\_\_\_\_ (vārds, uzvārds)

apzinu, ka mācību sasniegumi šobrīd ir nepietiekamā līmenī vai nav vērtējuma sekojošos priekšmetos :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Lai uzlabotu savu vērtējumu turpmāk apņemos:

N.p .k.	Veicamie uzdevumi	Laiks, līdz kuram uzdevums tiks izpildīts	Sasniegtais rezultāts (aplīdzinājums-pedagoga paraksts)

Esmu informēts (a) par skolas vadības prasībām un sekām, kas notiks, ja nepildīšu veicamos uzdevumus.

Skolēns \_\_\_\_\_ (paraksts, vārds, uzvārds)

Sociālais pedagogs \_\_\_\_\_ (paraksts, vārds, uzvārds)







Jūsu bērnam \_\_\_\_\_ tiek  
piedāvāta iespēja apmeklēt skolas logopēda nodarbības.

Logopēde Selga Zubankova (t.26450678) \_\_\_\_\_

Ar savu parakstu apliecinu, ka es piekrītu logopēdiskās palīdzības sniegšanai latviešu  
valodas apgūvē.

\_\_\_\_\_  
(vecāka vārds, uzvārds, paraksts, atšifrējums)

\_\_\_\_\_  
(datums)



Piekrītu, ka Iecavas vidusskolas logopēde Selga Zubankova veic manam bērnam

\_\_\_\_\_ *Acadience Reading (Dibels Next-*  
iepriekšējais nosaukums) lasītprasmes noteikšanas testu.

\_\_\_\_\_  
(vecāka vārds, uzvārds un paraksts)

Ar savu parakstu apliecinu, ka šī testa negatīva rezultāta gadījumā, es došu savu piekrišanu logopēdei S.Zubankovai konsultēties ar citiem kolēģiem (klases audzinātāju, psihologu), lai pilnvērtīgi spētu palīdzēt manam bērnam apgūt lasītprasmi.

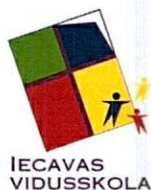
**Piekrītu** (uzrakstīt ar vārdiem) \_\_\_\_\_

**Nepiekrītu** (uzrakstīt ar vārdiem) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(vecāka vārds, uzvārds un paraksts)

Datums: \_\_\_\_\_

Logopēde S.Zubankova t. 26450678



Iecavas vidusskolas  
psiholoģei Ilzei Hincai (29180200)

\_\_\_\_\_ (vecāka / aizbildņa vārds, uzvārds)

Iesniegums.

Lūdzu veikt manas(a) meitas/dēla \_\_\_\_\_,  
kurš(a) mācās \_\_\_\_\_.klasē, psiholoģisko izpēti/konsultēšanu.

Izpētes jeb konsultācijas mērķis (īss formulējums) :

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

**Piekrītu psihologa darbam ar manu bērnu psiholoģiskās izpētes veikšanai/konsultēšanai.**

\_\_\_\_\_  
(vecāka/aizbildņa paraksts un atšifrējums)

Vecāka/aizbildņa tel.Nr. \_\_\_\_\_

20 \_\_. gada \_\_\_\_\_