

MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA

DEGUMNIEKU PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 40900000402

Skolas iela 13, Degumnieki, Ošupes pagasts,

Madonas novads, LV-4833,

tālrunis: +37164829617; e-pasts: degumniekuskola@madona.edu.lv

APSTIPRINU

Degumnieku pamatskolas direktors

D.Rubene

Rīkojuma Nr. 1-9/23/50, 29.12.2023.

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Madonas novada Ošupes pagastā

DEGUMNIEKU PAMATSKOLAS ATBALSTA KOMANDAS REGLAMENTS

29.12.2023.

Nr.3-4/23/10

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. Panta 1.daļas 2. punktu,

Vispārējās izglītības likuma 10.panta 3.daļas 2.punktu,

19.11.2019. Ministru kabineta noteikumu Nr. 556 „Prasības vispārējās izglītības iestādēm, lai to īstenotajās izglītības programmās uzņemtu izglītojamos ar speciālām vajadzībām” 7.punktu

I VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1. Atbalsta komandas darbības reglaments nosaka atbalsta komandas darbības mērķi, uzdevumus, vispārējos atbalsta komandas darba organizācijas principus, procesu kā tiek apzināti, noteikti un nodrošināti izglītojamiem nepieciešamie atbalsta pasākumi Degumnieku pamatskolā.

1.2. Atbalsta komandas speciālisti darbā ievēro Latvijas Republikas likumus, ārējos normatīvos dokumentus (Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Fizisko personu datu aizsardzības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, ANO Konvencija par personu ar invaliditāti tiesībām 24.pants – Izglītība) un izglītības iestādes iekšējos normatīvos dokumentus.

II ATBALSTA KOMANDAS SASTĀVS

2.1. Atbalsta komanda, šī dokumenta izpratnē, ir speciālistu grupa, kas savas kompetences ietvaros Degumnieku pamatskolā veic pedagoģiskās, psiholoģiskās un sociālās palīdzības koordinēšanu un nodrošināšanu izglītojamiem, iesaistot likumiskos pārstāvjus un pedagogus.

2.2. Atbalsta komandas sastāvā var būt: administrācijas pārstāvis, izglītības/klīniskais psihologs, speciālais pedagogs, speciālās izglītības skolotājs, sociālais pedagogs, logopēds, pedagoga palīgs, ārstniecības persona, pedagogs, izglītojamā likumiskie pārstāvji, karjeras konsultants, bibliotekārs.

2.3. Atbalsta komanda uz sanāksmēm pēc nepieciešamības var pieaicināt citus konsultantus, kuru darbs saistīts ar izskatāmo jautājumu darba specifiku.

III ATBALSTA KOMANDAS DARBĪBAS MĒRĶI

3.1. Nodrošināt pedagoģisku, psiholoģisku, sociālu atbalstu izglītojamiem, izglītojamo likumiskiem pārstāvjiem, pedagogiem.

3.2. Sekmēt izglītojamo iekļaušanu izglītības procesā, palīdzēt veidot izglītības iestādē iekļaujošu vidi.

3.3. Sniegt konsultatīvu atbalstu darbiniekiem un izglītojamo likumiskiem pārstāvjiem par iekļaujošās izglītības jautājumiem.

IV ATBALSTA KOMANDAS DARBA UZDEVUMI

4.1. Koordinēt izglītojamo pedagoģiskās, psiholoģiskās un sociālās izpētes darbu.

4.2. Sniegt pedagogiem konsultācijas izglītojamo individuālos izglītības programmas apguves plānu sastādīšanā un īstenošanā.

- 4.3. Piedalīties izglītojamo individuālo izglītības plānu (turpmāk – IIP) sastādīšanas, īstenošanas, izvērtēšanās procesā. (2 reizes gadā)
- 4.4. Sadarboties ar valsts un pašvaldību institūcijām.
- 4.5. Apkopot informāciju, analizēt darba pieredzi.
- 4.6. Informēt un izglītēt pedagogus par aktualitātēm un novitātēm iekļaujošajā izglītībā.
- 4.7. Sniegt priekšlikumus izglītojamajiem, pedagogiem, likumiskiem pārstāvjiem problēmsituāciju risināšanā.

V ATBALSTA KOMANDAS DARBĪBAS MĒRĶGRUPAS

- 5.1. Izglītojamie ar speciālām vajadzībām.
- 5.2. Izglītojamie, kuriem mācību procesā tiek nodrošināti atbalsta pasākumi.
- 5.3. Otrgadnieki.
- 5.4. Izglītojamie, kuri ilgstoši kavējuši mācības slimības vai neattaisnotu iemeslu dēļ.
- 5.5. Izglītojamie, kuriem ir adaptācijas grūtības izglītības iestādē/klasē.
- 5.6. Bāreņi, bez vecāku gādības palikušie, aizbildniecībā esošie izglītojamie.
- 5.7. Izglītojamie un/vai izglītojamo likumiskie pārstāvji, kuri paši lūguši palīdzību kādam no atbalsta komandas speciālistiem.
- 5.8. Izglītojamie, kuri ir policijas, Bāriņtiesas, Sociālā dienesta uzskaitē, kā arī iespējamie atkarību izraisošo vielu lietotāji.
- 5.9. Izglītojamie, kuri cietuši no vardarbības.
- 5.10. Izglītojamie, kuriem novērotas uzvedības problēmas.
- 5.11. Izglītojamie, kuriem ir adaptācijas grūtības un kuri ar ģimenēm kādu laiku dzīvojuši ārvalstīs, kā arī izglītojamiem no citu valstu pilsoņu ģimenēm.
- 5.12. Pirmsskolas izglītojamie, kuru izglītības programmas apguve ir pagarināta par vienu gadu saskaņā ar likumisko pārstāvju vēlmēm un ģimenes ārsta vai psihologa atzinumu atbilstoši Vispārējās izglītības likuma 20.panta .punktam.
- 5.16. Izglītojamie, kuri ir izteikuši apgūt mācību programmu padziļinātā veidā.

VI ATBALSTA KOMANDAS SPECIĀLISTU UN PEDAGOGU KOMPETENCES UN ATBILDĪBAS JOMAS

6.1. Administrācija

- 6.1.1. Atbalsta komandas vadītājs (*direktors*):
 - 6.1.1.1. Koordinē atbalsta komandas speciālistu darbu un vada sēdes;
 - 6.1.1.2. Apkopo informāciju par izglītības procesa organizāciju un atbalstu izglītojamiem, kuriem nepieciešama palīdzība;
 - 6.1.1.3. Sniedz informāciju par audzināšanas un mācību darba jautājumiem;
 - 6.1.1.4. Sniedz priekšlikumus mācību un audzināšanas procesa organizēšanai izglītojamiem ar mācīšanās grūtībām, uzvedības traucējumiem un adaptācijas grūtībām;
 - 6.1.1.5. Pārbauda atbalsta pasākumu īstenošanas procesu izglītības iestādē;
 - 6.1.1.6. Sadarbībā ar dibinātāju nodrošina materiāltehniskos un vides apstākļus atbalsta pasākumu nodrošināšanai izglītības iestādē.
- 6.1.2. Direktora vietnieks:
 - 6.1.2.1. Sadarbībā ar pedagogiem un speciālistiem plāno un izstrādā IIP, piesaista mācību priekšmetu pedagogus;
 - 6.1.2.2. Plāno individuālo/grupu nodarbību grafikus;
 - 6.1.2.3. Analizē izglītojamo sekmes, izaugsmi.

6.2. Pedagoģs (*klases audzinātājs, mācību priekšmeta pedagoģs, internāta pedagoģs, pagarinātās grupas pedagoģs*):

- 6.2.1. Rakstiski informē iestādes direktoru par radušos problēmu vai jautājumu, kurā viņam nepieciešama palīdzība.
- 6.2.2. Analizē situāciju kopā ar atbalsta komandas speciālistiem, piedāvā savus problēmas risināšanas veidus, aktīvi iesaistās lēmumu pieņemšanā, rekomendāciju izstrādāšanā, vienojas par turpmāko sadarbību, izstrādāto rekomendāciju izpildi noteiktajā termiņā.
- 6.2.3. Piedalās informācijas sagatavošanā par izglītojamā mācīšanās pamatprasmju apguvi un uzvedības traucējumiem, ja izglītojamais apmeklēs pedagoģiski medicīnisko komisiju vai citas nepieciešamības gadījumā.

- 6.2.4. Vienojas par turpmāko sadarbību ar atbalsta komandu un izglītojamā likumiskiem pārstāvjiem, kā arī izstrādāto rekomendāciju izpildi noteiktajā termiņā;
- 6.2.5. Klases audzinātājs veic izglītojamā attīstības dinamikas vērtēšanu (Attīstības dinamikas karte) vismaz 2 reizes gadā, ja nepieciešams biežāk.
- 6.2.6. Klases audzinātājs iepazīstina vecāku ar IIP (vismaz 2 reizes gadā), sarunu protokolē "Sarunu protokolā".

6.3. Pedagoģa palīgs:

- 6.3.1.1. Palīdz izglītojamam apgūt izglītības programmā paredzēto mācību saturu mācību stundu laikā un individuālās nodarbībās;
- 6.3.1.2. Sadarbībā ar mācību priekšmeta pedagoģu plāno veicamo pedagoģisko darbu mācību stundā un līdzdarbojas izvērīto sasniegamo rezultātu sasniegšanas procesā;
- 6.3.1.3. Palīdz mācību priekšmeta pedagoģam gatavot atgātnes, metodiskos un uzskates līdzekļus;
- 6.3.1.4. Piedalās informācijas sagatavošanā par izglītojamā mācīšanās pamat prasmju apguvi un uzvedības traucējumiem, ja izglītojamais apmeklēs pedagoģiski medicīnisko komisiju vai citas nepieciešamības gadījumā.

6.4. Logopēds :

- 6.4.1.1. Veic izglītojamo valodas traucējumu diagnostiku un korekciju;
- 6.4.1.2. Konsultē pedagoģus un izglītojamā likumiskos pārstāvjus par korekcijas darba norisi un rezultātiem;
- 6.4.1.3. Sagatavo rakstisku atzinumu par izglītojamā runu un valodu, ja izglītojamais apmeklēs pedagoģiski medicīnisko komisiju vai citas nepieciešamības gadījumā;
- 6.4.1.4. Sniedz atzinumus par valodas attīstības, lasīšanas un rakstīšanas traucējumiem un atbalsta pasākumu nepieciešamību mācību procesā un pārbaudes darbos izglītojamiem ar speciālām vajadzībām;
- 6.4.1.5. Sniedz pedagoģiem konsultācijas, kā veikt valodas traucējumu korekciju mācību priekšmeta apguves procesā bez logopēda klātesamības;
- 6.4.1.6. Sadarbojas ar izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem, sniedz konsultācijas un ieteikumus problēmsituāciju risināšanā.

6.5. Psihologs:

- 6.5.1.1. Veic izglītojamā diagnostiku. Iepazīstina pedagoģus un izglītojamā likumiskos pārstāvjus ar veiktās diagnostikas rezultātiem (ievērojot ētikas normas un konfidencialitāti);
- 6.5.1.2. Palīdz izglītojamam izprast mācīšanās grūtību cēloņus, rast risinājumu situācijas uzlabošanai;
- 6.5.1.3. Konsultē pedagoģus un izglītojamā likumiskos pārstāvjus par metodēm mācību un uzvedības traucējumu risināšanā, veicina savstarpējo sadarbību atbalsta sniegšanas procesā;
- 6.5.1.4. Veic individuālu darbu ar izglītojamo, izglītojamā likumiskiem pārstāvjiem, pedagoģiem;
- 6.5.1.5. Sagatavo rakstisku atzinumu par izglītojamā psiholoģiskās izpētes rezultātiem, ja izglītojamais apmeklēs pedagoģiski medicīnisko komisiju vai citas nepieciešamības gadījumā;
- 6.5.1.6. Sniedz atzinumus par atbalsta pasākumu nepieciešamību izglītojamiem mācību procesā un pārbaudes darbos.

6.6. Sociālais pedagoģis:

- 6.6.1.1. Iepazīstas ar ģimeņu sociālajiem apstākļiem. Nelabvēlīgu sociālu apstākļu gadījumā prognozē iespējamās grūtības mācībās un saskarsmē, plāno atbalstu situācijas uzlabošanai;
- 6.6.1.2. Sadarbojas ar valsts un nevalstiskajām institūcijām izglītojamo sociālo vajadzību nodrošināšanā;
- 6.6.1.3. Konsultē pedagoģus, izglītojamos un likumiskos pārstāvjus izglītojamo tiesību aizsardzības un sociālās palīdzības jautājumos;

- 6.6.1.4. Izstrādā IIP plānu izglītojamiem, kuri ilgstoši nav apmeklējuši izglītības iestādi, kuriem ir tendence neattaisnoti kavēt izglītības iestādi, agresīvas uzvedības izpausmes, tendence neievērot iekšējās kārtības noteikumus.

6.7. Speciālais pedagogs:

- 6.7.1.1. Izvērtē izglītojamo speciālās vajadzības un mācīšanās grūtības;
- 6.7.1.2. Iesaka pedagogiem izglītojamā vajadzībām un spējām atbilstošākos palīdzības veidus, darba formas un metodes;
- 6.7.1.3. Sadarbībā ar mācību priekšmetu pedagogu veic korekcijas darbu individuāli/ grupā;
- 6.7.1.4. Sagatavo rakstisku atzinumu par izglītojamā mācīšanās pamatprasmju apguvi, ja izglītojamais apmeklēs pedagoģiski medicīnisko komisiju vai citas nepieciešamības gadījumā;
- 6.7.1.5. Konsultē pedagogus un likumiskos pārstāvjus par specifiskiem mācīšanas traucējumiem un palīdzības iespējām.

6.8. Medicīnas darbinieks:

- 6.8.1.1. Informē atbalsta komandas speciālistus par izglītojamā veselības stāvokli, iespējamo veselības traucējumu ietekmi uz mācīšanās procesu;
- 6.8.1.2. Konsultē izglītojamā likumiskos pārstāvjus un pedagogus sniedzot ārstniecisku un profilaktisku palīdzību.

6.8.2. Bibliotekārs:

- 6.8.2.1. Pēc pieprasījuma veic tirgus izpēti un plāno speciālo programmu īstenošanai nepieciešamo mācību grāmatu un metodisko materiāli iegādi;
- 6.8.2.2. Īsteno izglītojamo lasīšanas veicināšanas programmas un projektus;
- 6.8.2.3. Sadarbībā ar pedagogiem attīsta izglītojamā pašvadības prasmes darba ar informācijas avotiem.

6.10. Pedagogs – karjeras konsultants

- 6.10.1. Sniedz izglītojamam zināšanas par darba pasauli un karjeras vadību;
- 6.10.2. Sniedz izglītojamam atbalstu sevis izzināšanā, saistībā ar nākotnes profesijas vai turpmākās izglītības izvēli;
- 6.10.3. Palīdz izglītojamam objektīvi novērtēt savas zināšanas, prasmes, spējas, attīsta prasmi izvirzīt tuvākos un tālākos mērķus;
- 6.10.4. Informē izglītojamo un likumiskos pārstāvjus par izglītības turpināšanas iespējām pēc pamatizglītības beigšanas;
- 6.10.5. Veicina izglītojamā iesaistīšanos karjeras izglītības pasākumos un aktivitātēs.

6.11. Izglītojamā likumiskie pārstāvji:

- 6.11.1. Izsaka viedokli, jautājumus, vēlmes un intereses bērnu izglītošanas jautājumiem, uzklausa komandas speciālistu ieteikumus;
- 6.11.2. Pārrunā ar atbalsta komandas speciālistiem izglītojamā attīstību, mācību sasniegumus un/vai uzvedības problēmas, iesaistās lēmumu pieņemšanas procesā;
- 6.11.3. Vienojas kā atbalstīs bērnu mācību procesā, kāda būs likumisko pārstāvju atbildība un pienākumi iespējamo problēmu risināšanā.

6.12.1. Visi atbalsta komandas grupas dalībnieki:

- 6.12.1.1. Ievēro ētikas normas un konfidencialitāti attiecībā uz informāciju, kas ir saistīta ar izglītojamo un iegūto informāciju atbalsta komandas darbā;
- 6.12.1.2. Pēc pieprasījuma izvērtē informāciju par izglītojamā vajadzībām, iesaka nepieciešamos atbalsta pasākumus, īstenošanas veidus sagatavo ieteikumus to īstenošanai atbilstoši savai kompetencei;
- 6.12.1.3. Sadarbojas, sniedz viens otram nepieciešamo informāciju un rekomendācijas izglītības procesa organizēšanā un īstenošanā;
- 6.12.1.4. Piedalās individuālo izglītības programmas apguves plānu vai atbalsta pasākumu plānu sastādīšanā un īstenošanā, mācību sasniegumu attīstības dinamikas izvērtēšanā;
- 6.12.1.5. Izpilda administrācijas un augstākstāvošu institūciju rīkojumus, noformē dokumentāciju atbilstoši izglītības iestādē noteiktajai kārtībai;

6.12.1.6. Sadarbojas ar pedagoģiski medicīnisko komisiju, ģimenes ārstiem, Bērnu tiesību aizsardzības institūcijām, policiju un citām organizācijām. Nepieciešamības gadījumā piedalās pašvaldības organizētās starpinstitūciju sanāksmēs.

VII DARBA PROCESA ORGANIZĀCIJA

- 7.1. Atbalsta komandas sēdes (sanāksmes) organizē un plāno iestādes vadītājs, tās tiek protokolētas.
- 7.2. Atbalsta komandas vadītājs nepieciešamības gadījumā organizē plānotu sadarbību ar novada speciālistiem (novada izglītības psihologu, novada speciālo pedagogu), ja izglītības iestādē nav atbilstošo speciālistu.
- 7.3. Atbalsta komandas vadītājs sadarbojas ar novada un starpnovada sociālajiem darbiniekiem, ja izglītības iestādē nav sociālā pedagoga.
- 7.4. Atbalsta personāla komandas darbība paredz koordinētu sadarbību starp komandas locekļiem, paredzot veselību veicinošas, atbalstu sniedošas un drošas vides nodrošināšanu izglītības iestādē. Problēmas pieteicējs var būt jebkurš no komandas dalībniekiem, klases audzinātājs, priekšmetu pedagogs, izglītojamais, vecāks. Tiekoties visai grupai kopā un uzklusot problēmu, katrs komandas loceklis, savas kompetences ietvaros, meklē problēmas cēloņus, sniedz atbalstu izglītojamam, viņa ģimenei. Turpmākā darba gaitā komandas locekļi turpina strādāt ar konkrēto izglītojamo un viņa problēmu, kopīgi diskutējot, apspriežoties un pēc vajadzības tiekoties ar ģimeni. Visu darbu koordinē direktors. Darbu komandā organizē tik ilgi, līdz izglītojamais ir spējīgs turpināt mācības bez regulāra atbalsta.

VIII VEICAMIE PASĀKUMI ATBALSTA SAŅEMŠANAI UN SNIEGŠANAI

- 8.1. Pedagoģis veic izglītojamā pedagoģisko izpēti, 3 mēnešus rakstiski fiksējot novērotās izglītojamā uzvedības izpausmes un iesaisti mācību procesā (novēro izglītojamā spējas, intereses, vajadzības, izvērtē individuālas metodes, darba veidus un paņēmienus, vides ietekmi, veic sarunas ar izglītojamā vecākiem, speciālistiem, citiem pedagogiem).
- 8.2. Pedagoģis iesniedz atbalsta komandas vadītājam rakstisku iesniegumu par atbalsta pasākumu nepieciešamību. Iesniegumā pedagoģis norāda ziņas par izglītojamo, apraksta situāciju, kuras risināšanā lūdz palīdzību un informē par savu veikto darbu situācijas uzlabošanā.
- 8.3. Atbalsta komandas vadītājs iepazīstas ar pedagoģiskās izpētes informāciju un/vai speciālistu sniegtajām rekomendācijām.
- 8.4. Atbalsta komanda plāno un izveido individuālo izglītības plānu atbilstoši izglītojamā vajadzībām un individuālajām spējām, ievērojot izglītojamā pieredzi, kognitīvo procesu īpatnības, izglītības programmā izvirzītos mērķus un uzdevumus.
- 8.5. Individuālo izglītības plānu sastāda semestrim, atzīmē attīstības dinamiku un nepieciešamo uzdevumu korekciju.

IX INDIVIDUĀLĀ IZGLĪTĪBAS PLĀNA IZSTRĀDES UN ĪSTENOŠANAS PROCESS

- 9.1. Direktora vietnieks, sadarbībā ar pedagogiem, saskaņā ar pedagoģiski medicīniskās komisijas, izglītības/ klīniskā psihologa, logopēda, speciālā pedagoga ieteikumiem un atbilstoši izglītojamā speciālajām vajadzībām, sadarbojoties ar izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem vai pilngadību sasniegušu izglītojamo, izstrādā individuālu izglītības programmas apguves plānu (IIP), norādot atbalsta pasākumus, kas plānoti ņemot vērā izglītojamā traucējumus, spējas un vajadzības.
- 9.2. IIP izstrādā laikposmam, kas nepārsniedz vienu mācību gadu. Pirmsskolas izglītības programmā plānu izstrādā laikposmam, kas nepārsniedz 12 mēnešus.
- 9.3. Pedagoģi IIP veido un sastāda atbilstoši izglītojamā speciālajām vajadzībām, nodrošinot vides pieejamību, atbilstošu mācību procesa organizāciju, mācību un tehniskos līdzekļus, pedagoģisko atbalstu.
- 9.4. IIP īstenošanas gaitu ne retāk kā divas reizes mācību gada laikā kopīgi izvērtē izglītojamais, izglītojamā likumiskie pārstāvji un plāna īstenošanā iesaistītie pedagoģi.
- 9.5. Ja, izvērtējot plāna īstenošanas gaitu, pedagoģis konstatē, ka atbalsta pasākumu piemērošana palīdzējusi izglītojamam sasniegt plānā noteiktos mērķus, tad par plāna

īstenošanu pedagogs sadarbībā ar izglītojamo, izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem un pedagogiem veic plānā izmaiņas, tās nesaskaņojot ar atzinumu sniegušo pedagoģiski medicīnisko komisiju vai atbalsta speciālistiem, kas sniedza atzinumu.

9.6. Ja atbalsta pasākumu piemērošana nav palīdzējusi izglītojamam sasniegt plānā noteiktos mērķus, sadarbībā ar pedagoģiski medicīnisko komisiju vai atbalsta speciālistiem, kuri sniedza atzinumu, jāveic atkārtotu speciālo vajadzību novērtēšanu.

9.7. IIP plāna sastādīšanas un īstenošanas soļi:

1. Informācijas apkopošana (*dokumentācijas izpēte, informācijas iegūšana par izglītojamā intelektuālo un fizisko attīstību, mācīšanās prasmēm, sarunas ar izglītojamā vecākiem, pedagogiem, speciālistiem*);

2. Informācijas izvērtēšana un darbības virziena noteikšana (*precizē, kāds atbalsta pasākums nepieciešams, nosaka izglītojamā stiprās puses un vajadzības attīstības jomā, izstrādā sadarbību ar speciālistiem, kuri sniegs palīdzību un precizē palīdzības veidu, nosaka atbildības sadali starp pedagogiem, izglītojamā vecākiem, speciālistiem*);

3. Individuālā izglītības plāna izstrāde (*izvirza konkrētus, aptveramus mērķus un uzdevumus noteiktam laika periodam, iekļauj speciālistu rekomendācijas, plāno individuālu mācību saturu; vienojas par sadarbību ar izglītojamā vecākiem*);

4. Individuālā plāna īstenošana (*atbilst izglītojamā individuālajām spējām un vajadzībām, iepazīstina un izsniedz izglītojamā vecākiem plāna kopiju, katra uzdevuma izpildi nodrošina ar konkrētām aktivitātēm, seko līdzi plāna izpildei, informē vecākus par paveikto, veismēm un grūtībām*);

5. Individuālā plāna izvērtēšana, korekcija (*atzīmē attīstības dinamiku, pārskata metodes, darba paņēmienus, izvirzītos uzdevumus, pēc nepieciešamības plāno korekciju, veic piezīmes, atzīmējot izmaiņas*).

X ATBALSTA KOMANDAS DOKUMENTĀCIJA

10.1. Atbalsta komandas speciālistu sēdes (sanāksmes) tiek protokolētas.

10.2. Atbalsta komandas dokumentācija glabājas direktora kabinetā. Par atbalsta komandas dokumentāciju un tās uzglabāšanu atbild atbalsta komandas vadītājs (direktors).

10.3. Atbalsta komandas speciālisti darba procesā ievēro un izmanto vienotu, direktora apstiprinātu dokumentāciju:

Pielikums Nr.1 Veicamo darbību shēma atbalsta pasākumu saņemšanai un sniegšanai

Pielikums Nr.2 Pedagoga iesniegums direktoram

Pielikums Nr.3 Atbalsta komandas sēdes protokols

Pielikums Nr.4 Izglītojamā likumiskā pārstāvja iesniegumi

Pielikums Nr. 5 Vienošanās ar izglītojamā likumisko pārstāvi par sadarbību atbalsta pasākumu īstenošanas procesā

Pielikums Nr. 6 Individuālais izglītības plāns

Pielikums Nr. 7 Atbalsta komandas darba Rīcības shēma

XI NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

11. Izglītības iestādes direktors ar ikreizēju rīkojumu ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajā reglamentā, lai pilnvērtīgi un nepārtraukti tiktu īstenotas iekļaujošās izglītības funkcijas.

12. Izmaiņas un papildinājumus Atbalsta komandas reglamentā iesaka Atbalsta komandas sēdē, saskaņo Pedagoģiskās padomes sēdē un informē visas iesaistītās personas.

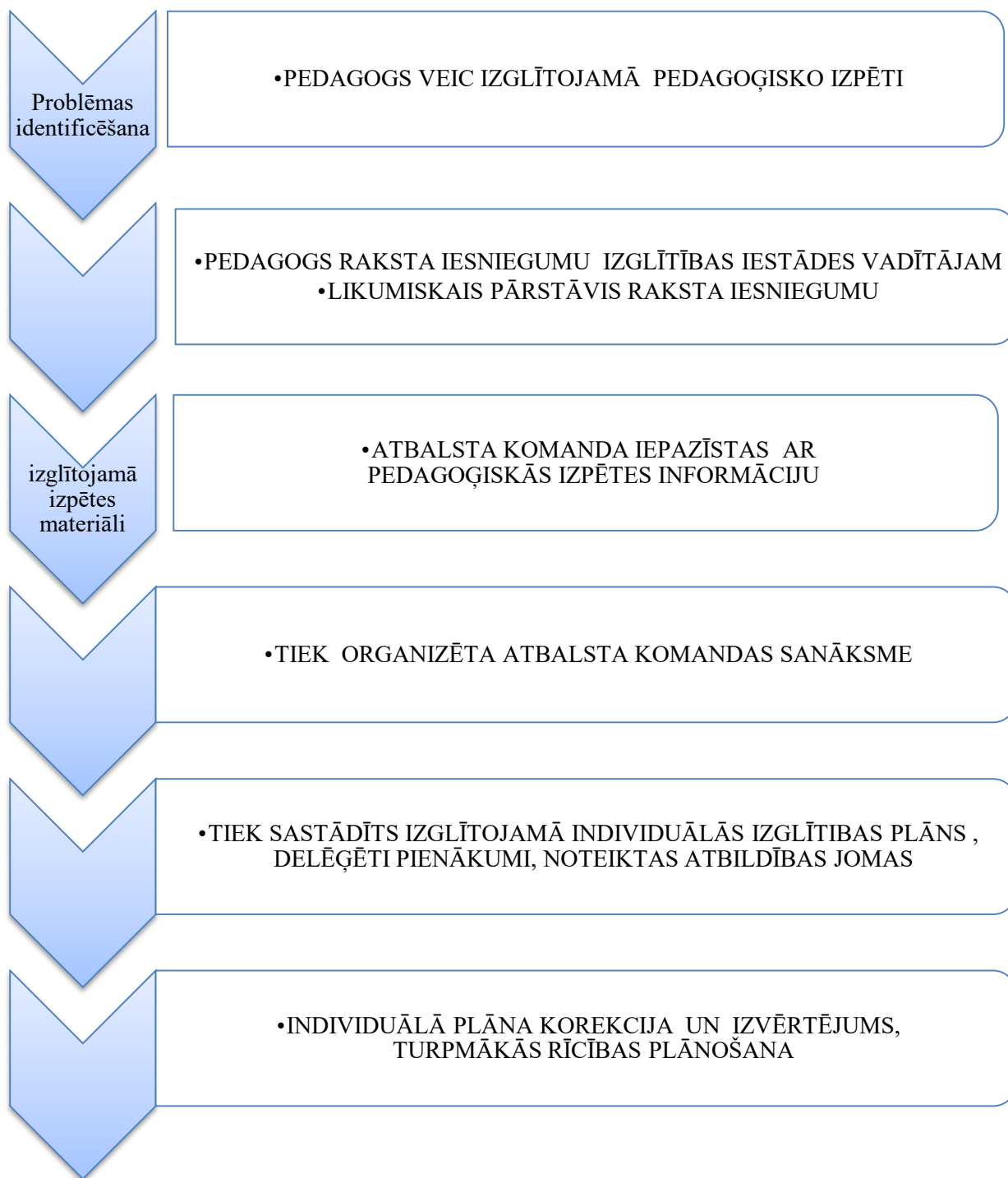
13. Noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to parakstīšanas.

14. Ar šo noteikumu spēkā stāšanās dienu atzīt par spēku zaudējušus 2015.gada 13.novembra apstiprinātos IEKŠĒJOS NOTEIKUMUS "Degumnieku pamatskolas atbalsta komandas reglaments".

Saskaņots

Pedagoģiskās padomes sēdē, 27.12.2023.

ATBALSTA PASĀKUMU SAŅEMŠANAS UN SNIEGŠANAS SISTĒMA



pedagoga vārds, uzvārds

IESNIEGUMS
Degumnieku pamatskolas direktorei

par ____ . klases izglītojamo _____

1. Izglītojamā(-s) problēmas pieteikums

(mācību grūtības, uzvedības traucējumi, fiziskās attīstības traucējumi, somatiskas saslimšanas, saskarsmes grūtības, neattaisnoti kavējumi, citas problēmas,..)

2. Kad un kādu apstākļu ietekmē radās grūtības/problēmas

3. Kādas darbības līdz šim brīdim tika veiktas problēmas risināšanai

4. Ieteikumi un priekšlikumi atbalsta komandai

datums

paraksts

Iesniegums saņemts ____ . ____ . ____ .

datums

Iesniegumu reģistrēja _____

amats, paraksts, paraksta atšifrējums

DEGUMNIEKU PAMATSKOLAS ATBALSTA KOMANDAS

SĒDES PROTOKOLS Nr. _____

Datums: _____

Sēdes norises laiks:

Sēdē piedalās:

Darba kārtība:

Sēdes gaita

Sēdē pieņemtie lēmumi:

Sēdi vadīja:
Sēdi protokolēja:

Izglītojamā likumiskā pārstāvja iesniegums

(izglītojamā likumiskā pārstāvja vārds, uzvārds)

(adrese, tālrunis)

(e-pasts)

IESNIEGUMS

Madonas novada Ošupes pagastā

202__gada ____.

Degumnieku pamatskolas direktorei _____

Lūdzu veikt manam bērnam _____klases izglītojamajam (-i) _____
_____,pedagoģisko izpēti un
novērojumus. Nepieciešamības gadījumā atļauju veikt izglītojamā izpēti (skolotājs
logopēds un/vai izglītības psihologs).

No savas puses apņemos sadarboties ar Degumnieku pamatskolas pedagogiem, lai īstenotu manam bērnam noteikto individuālās izglītības plānu nesekmīgo vērtējumu novēršanai un pietiekamu mācību sasniegumu nodrošināšanai.

Ar savu parakstu apliecinu, ka esmu iepazīstināta (-s) ar Ministru kabineta noteikumiem Nr. 591 „Kārtība, kādā izglītojamie tiek uzņemti vispārējās izglītības programmās, speciālajās izglītības iestādēs un speciālajās pirmsskolas izglītības grupās un atskaitīti no tām, kā arī pārcelti uz nākamo klasi”

paraksts

paraksta atšifrējums

no.....
(vecāka/aizbildņa/audžuvecāka/vecvecāka vārds, uzvārds)

.....
.....
(dzīves vietas adrese)

Telefona
Nr.....

iesniegums.

Lūdzu sniegt psihologa konsultāciju manam bērnam

.....
(vārds, uzvārds, dzimšanas dati)

un veikt:(vajadzīgo pasvītrot)

- **Personības individuālo izpēti;**
- **Sniegt psiholoģisku atbalstu;**
- **Intelektuālo spēju izpētes testu.**

Datums.....

Paraksts...../...../

VIENOŠANĀS

Madonas novada Ošupes pagastā

Degumnieku pamatskolas, tās direktores _____ personā
no vienas puses un izglītojamā likumiskais pārstāvis
_____ no otras puses, kā arī izglītojamais
_____ vienojas par sekojošo:

1. Pedagogi apņemas nodrošināt atbalsta pasākumus atbilstoši psihologa/logopēda atzinumam vai ieteikumiem izglītības programmas (kods xxxxxxxx) ietvaros, kā arī regulāru likumiskā pārstāvja informēšanu par mācību sasniegumiem, izglītības iestādes apmeklējumu un uzvedību.

2. Likumīgie pārstāvji apņemas nodrošināt kontroli par dēla/meitas uzvedību un mācīšanos, kā arī uzņemas atbildību par bērna nokļūšanu izglītības iestādē un mājās.

3. Izglītojamais _____ apņemas:

- a) katru dienu apmeklēt izglītības iestādi,
- b) nekavēt mācību stundu sākumu,
- c) ievērot izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumus, netraucēt citu izglītojamo un pedagogu darbu,
- d) neiesaistīties konfliktos ar izglītojamiem.

Ja vienošanās netiek ievērota, direktore nekavējoties informē

- 1) Sociālo dienestu,
- 2) pašvaldības Izglītības nodaļu un pašvaldības administratīvo komisiju.

Pārkāpumiem atkārtojoties, administrācija ir tiesīga rakstiski informēt policiju.

____. ____.

Pušu paraksti

Likumiskais pārstāvis _____

Izglītojamais _____

Direktore _____

Individuālais izglītības programmas apguves plāns izglītojamam ar speciālām vajadzībām

I. Informācija individuālā izglītības programmas apguves plāna izveidei

1. Ziņas par izglītojamo

Vārds, uzvārds _____
Dzimšanas dati _____
Izglītības iestāde, klase _____
Datums, kad konstatēta atbalsta nepieciešamība _____
Joma, kur nepieciešams atbalsts _____

2. Plāna izstrādes pamatojums

Pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinums
Konstatētas attīstības/mācīšanās grūtības
Cita veida atbalsts

3. Atbalsta speciālistu atzinumi plāna sastādīšanas brīdī

(izglītības, psiholoģiskais, valodas, sociālais un uzvedības vērtējums)

Informācijas avots	Datums	Izvērtēšanas rezultāti

4. Izglītojamā stiprās puses un jomas, kurās nepieciešams atbalsts

Stiprās puses (ko izglītojamais prot un labprāt dara)	Jomas, kuras jāpilnveido/ kurās nepieciešams atbalsts

5. Mācību priekšmeti vai nodarbības, uz kurām attiecas plāns

6. Pielāgojumi

Datums:			
Mācību pielāgojumi			
Vides pielāgojumi			
Pārbaudes darbu pielāgojumi			

7. Izglītojamam izglītības iestādē noteiktie papildu atbalsta pasākumi ārpus mācību procesa

Pasākumi <i>(korekcijas nodarbības, logopēdijas nodarbības, konsultācijas, nodarbības pie psihologa, ārstnieciskā vingrošana u. c.)</i>	Nodarbību laiki	Speciālists

II. Individuālais izglītības programmas apguves plāns

Mācību priekšmets _____

Mācību procesa organizācija

Sasniedzamie rezultāti/mērķi	Metodes, materiāli, resursi, nodarbību skaits nedēļā	Pedagogs	Sākuma datums un pārbaudes datums	Progress/rezultāti (jaunumi, kas sasniegts/nav sasniegts)

III. Vienošanās par plāna īstenošanu

Sadarbība ar likumiskajiem pārstāvjiem (sasniegtie rezultāti, turpmāk veicamais darbs)

Datums	Aktivitāte	Turpmāk plānotās darbības

Paredzētais plāna izvērtēšanas datums (periods) _____

Komentāri _____

IV. Plāna īstenošanas izvērtējums

Datums: _____

Atbalsta speciālistu viedoklis/atzinumi:

Likumisko pārstāvju viedoklis:

Izglītojamā viedoklis:

Secinājumi par izglītojamā attīstības līmeni:

Plāna izmaiņas/papildinājumi:

Nākamās veicamās darbības:

Nākamais izvērtēšanas datums/periods:

Visu plāna īstenošanā iesaistīto pedagogu paraksti:

Likumisko pārstāvju paraksti:

Pielikums Nr.7
„Degumnieku pamatskolas atbalsta komandas Rīcības shēma”

