



RĪGAS 85. PAMATSKOLA
Purvciema iela 23A, Rīga, LV-1035,
tālrunis/fakss 67546199, e-pasts: r85ps@riga.lv

Apstiprināts
ar Rīgas 85. pamatskolas
direktores 2024. gada 1. septembra
rīkojumu Nr. VS85-24- 149 -rs

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

01.09.2024.

Nr. VS85-24-8- nts

ATBALSTA KOMANDAS DARBA NOLIKUMS

*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 Rīgas 85.pamatskolas 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.skolotājs (klases audzinātājs, individuālā plāna vadītājs, latviešu valodas skolotāji darbam ar jauniebraucējiem, reemigrantiem u.c.);
- 2.1.6. māsa (vispārējās aprūpes māsa);
- 2.1.7. karjeras konsultants;
- 2.1.8. pedagoga palīgi,
- 2.1.9. bibliotekārs.

- 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 (likumiskajiem pārstāvjiem), 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:

- 3.1.4. koordinēt izglītojamo pedagoģiskās, psiholoģiskās un sociālās izpētes darbu izglītības iestādē, savlaicīgi identificējot izglītojamo vajadzības;
- 3.1.5. sadarboties ar izglītības iestādes administrāciju, ar valsts un pašvaldību institūcijām un nevalstiskajām organizācijām;
- 3.1.6. pirms mācību gada un mācību gada sākumā (augustā/septembrī), kā arī 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;
- 3.1.7. septembrī, janvārī un aprīlī/maijā, ja nepieciešams, tad biežāk, organizēt tikšanās ar pedagogiem noteiktās klašu grupās (1.-3.kl., 4.-6.kl. un 7.- 9. kl.), lai kopīgi pārrunātu pastāvošus izaicinājumus attiecībā uz izglītojamajiem, kuriem ir mācību grūtības vai mācīšanās sarežģījumi.
- 3.1.8. pamatojoties uz aktualizēto problēmgadījumu, sniegt atzinumu (ieteikumus) par izglītojamā individuālā izglītības programmas apguves plāna izstrādi;
- 3.1.9. sekot līdzi izglītojamā individuālā izglītības programmas apguves plāna īstenošanai, speciālistam sniedzot nepieciešamo atbalstu savas kompetences ietvaros;
- 3.1.10. 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;
- 3.1.11. sniegt metodiskos ieteikumus atbalsta pasākumu organizēšanā izglītojamo vecākiem, skolotājiem un iestādes darbiniekiem;
- 3.1.12. informēt nepilngadīga izglītojamā vecākus, bāriņtiesas ieceltos aizbildņus vai aizgādņus par iespējamiem atbalsta un palīdzības veidiem izglītojamajiem;
- 3.1.13. apkopot informāciju un analizēt komandas darba pieredzi;
- 3.1.14. 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). Atbalsta komandas darba plāns ir pakārtots izglītības iestādes attīstības plānam un katra atbalsta komandas specialista darba plānojumam;
- 3.1.15. apkopot informāciju, 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 divas reizes mēnesī. Komandas ārkārtas sanāksmes var notikt pēc vajadzības, tiklīdz ir šāda nepieciešamība.
- 4.2. Atbalsta komandas sanāksmes notiek pēc pedagogu, (1.pielikums) vai izglītojamo vecāka/aizbildņa (likumiskais pārstāvis) (2.pielikums) rakstiska, elektroniska pieteikuma, ievērojot problēmsituācijas risināšanas secīgumu (3.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.
- 4.4. Atbalsta komandas sanāksmēs izskata jautājumus par atbalsta nodrošināšanu izglītojamam un/vai pedagogam izglītības iestādē, koordinējot sadarbību starp tās dalībniekiem. Sanāksmes tiek protokolētas (4.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 (5.pielikums).
- 4.6. Situācijas risināšanā var tikt noslēgta papildus vienošanās starp izglītības iestādi, izglītojamo, izglītojamo vecākiem (likumiskie pārstāvji) un/vai pedagogu Atbalsta komandas ieteikumu īstenošanā (7.pielikums).
- 4.7. Informācija, kuru par izglītojamo, izglītojamo likumisko pārstāvi vai pedagogu ieguvusi atbalsta komandas dalībnieki, 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 atbalsta komandas vadītāja.
- 4.8. Atbalsta komandas dokumentācija glabājas noteiktā telpā slēgtā skapī. Par atbalsta komandas dokumentāciju un tās uzglabāšanu atbild izglītības iestādes vadītāja vietnieks. Atbalsta komanda apkopo informāciju un atskaitās izglītības iestādes vadītājam 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. Vajadzības gadījumā uz nākamo sanākumi 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 sanākumi.
- 4.11. Kārtējā sanāksmē tiek pārrunāta un analizēta iepriekšējā reizē pieņemto lēmumu izpilde un ietekme uz izglītojamo. Visi ar problēmu un to risinājumiem saistītie dokumenti glabājas direktora vietnieka kabinetā.

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);
 - 5.1.3. koordinē un atbild par atbalsta nodrošināšanu izglītojamiem ar speciālām vajadzībām, saskaņā ar iekšējiem noteikumiem "Kārtība par izglītojamo speciālo vajadzību noteikšanu un izglītības programmas apguves individuālā plāna izstrādi un īstenošanu";
 - 5.1.4. atbild par izglītojamo speciālo vajadzību, konstatēto problēmsituāciju un to risinājumu saistītās dokumentācijas uzglabāšanu.

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; prognozē iespējamās grūtības mācībās un saskarsmē nelabvēlīgu sociālu apstākļu gadījumā, plāno nepieciešamo atbalstu situācijas uzlabošanai;
- 5.2.2. sadarbojas ar valsts un nevalstiskajām institūcijām skolēnu sociālo vajadzību nodrošināšanā;
- 5.2.3. konsultē un izglīto skolotājus, izglītojamos un viņu vecākus bērnu tiesību aizsardzības un sociālās palīdzības jautājumos;
- 5.2.4. 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); izglītojamo emocionāli psiholoģiskā vides izpēte iestādē;
- 5.3.2. izglītojamo, vecāku, pedagogu un citu iestādes darbinieku konsultēšana saistībā ar izglītojamo psiholoģisko problēmu gadījumiem;
- 5.3.3. vadīt grupu nodarbības izglītojamiem ar mācīšanās traucējumiem/grūtībām vai speciālām vajadzībām atbilstoši spēkā esošai likumdošanai
- 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; organizēt runas, valodas un rakstu valodas attīstības izvērtēšanu katru mācību gadu septembrī, decembrī un maijā, lai veiktu valodas attīstības dinamikas izpēti;
- 5.4.2. 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;
- 5.4.3. 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;
- 5.4.4. mācību procesā sniegt profesionālo atbalstu pedagogiem;
- 5.4.5. konsultēt un iesaistīt izglītojamo vecākus koriģējoši attīstošajā darbībā, konsultēt pedagogus, sniegt ieteikumus izglītojamo runas un valodas attīstīšanai.

5.5. Skolotājs

5.5.1. klases audzinātājs:

- 5.5.1.1. rakstiski informē atbalsta komandas speciālistus par radušos problēmu vai jautājumu, kurā viņam nepieciešama palīdzība;
- 5.5.1.2. analizē situāciju kopā ar atbalsta komandas speciālistiem, piedāvā savus problēmas risināšanas veidus, aktīvi iesaistās lēmumu pieņemšanā, rekomendāciju izstrādāšanā;
- 5.5.1.3. piedalās izglītības iestādes informācijas sagatavošanā par izglītojamā mācīšanās pamatprasmju apguvi un uzvedības traucējumiem, ja izglītojamais apmeklēs pedagoģiski medicīnisko komisiju;

- 5.5.1.4. vienojas par turpmāko sadarbību ar atbalsta komandu un izglītojamā vecākiem, kā arī izstrādāto rekomendāciju izpildi noteiktajā termiņā;
- 5.5.1.5. uztur produktīvu un rezultatīvu sadarbību ar izglītojamo un izglītojamā vecākiem (likumiskiem pārstāvjiem).
- 5.5.2. individuālā plāna vadītājs – klases audzinātājs, priekšmeta skolotājs vai skolotāja palīgs sava amata apraksta ietvaros veic sekojošos darba pienākumus:**
- 5.5.2.1. sadarbojas ar izglītojamo, priekšmetu pedagogiem, pedagogu palīgiem, klases audzinātāju un izglītojamā vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem) mērķu izvirzīšanā un realizēšanā; veic izglītojamo mācību prasmju izvērtējumu, dinamikas izpēti un novērtēšanu, informē par to atbalsta komandu un izglītojamā vecākus;
- 5.5.2.4. pēc pieprasījuma sagatavot izvērtējumu un sniedz ieteikumus par izglītojamā mācību prasmēm;
- 5.5.2.5. atpazīst izglītojamā personības iezīmju un psihisko stāvokļu izpausmes uzvedībā;
- 5.5.2.6. sadarbībā ar mācību priekšmetu skolotājiem, vecākiem un izglītojamo ar mācību grūtībām, rekomendē veidot individuāli diferencētus mācību un atbalsta materiālus;
- 5.5.2.7. veicina izglītojamo veiksmīgu iekļaušanos izglītības iestādē.
- 5.6. Medmāsa (vispārējās aprūpes māsa) sava amata apraksta ietvaros veic sekojošos darba pienākumus:**
- 5.6.1. veic hroniski saslimušo izglītojamo uzskaiti, veido sarakstus ar izglītojamiem, kuriem ir nepieciešami mācību atbalsta pasākumi; informē atbalsta komandas speciālistus par izglītojamā veselības stāvokli (ievērojot ētikas normas un konfidencialitāti);
- 5.6.2. izstrādā rekomendācijas pedagogiem, kuri atvieglo iespējamo veselības traucējumu ietekmi uz izglītības procesu;
- 5.6.3. iesaka nepieciešamos atbalsta pasākumus izglītojamiem, kā arī to īstenošanas veidus pedagogiem un izglītojama vecākiem (likumiskiem pārstāvjiem);
- 5.6.4. informē izglītojama vecākus (likumiskos pārstāvjus) par bērna veselības stāvokli pēc konstatētās situācijas;
- 5.6.5. informē izglītojama vecākus (likumiskos pārstāvjus) par bērna veselības stāvokli, ja bērns ir guvis smago traumu un ir izsaukts neatliekamās medicīniskās palīdzības dienests.
- 5.6.6. izglīto, informē izglītojamos un viņu vecākus (likumiskus pārstāvjus) par veselīgu dzīvesveidu un veselīgu brīva laika pavadīšanu;
- 5.7. Karjeras konsultants sava amata apraksta ietvaros veic sekojošos darba pienākumus:**
- 5.7.1. klātienē un attālināti nodrošina karjeras attīstības atbalsta pasākumu nodrošināšanu visiem izglītojamajiem atbilstoši vecumposmam, pielāgotus izglītojamo individuālām vajadzībām un atbilstoši izglītības iestādes karjeras izglītības programmai; balstās uz aktuālajām karjeras attīstības atbalsta tendencēm Latvijā un pasaulē, mērķtiecīgi izmantojot daudzveidīgus metodiskos materiālus, darba formas un metodes;
- 5.7.2. īsteno ar izglītības iestādes vadītāju saskaņotu karjeras attīstības pasākumu plānu;
- 5.7.3. veido sadarbību gan izglītības iestādē starp izglītojamo, pedagogiem un atbalsta personālu, gan ārpus tās, iesaistot vecākus, absolventus un darba tirgus pārstāvjus, nodrošina zināšanu un pieredzes pārnesi karjeras izglītības dziļākai integrēšanai dažādās mācību jomās;
- 5.7.4. balstoties uz skolēnu interešu un vajadzību izpēti, sniedz atbalstu skolas administrācijai izglītības piedāvājuma veidošanā;
- 5.7.5. sniedz metodisku, informatīvu un konsultatīvu individuālo atbalstu izglītojamajiem karjeras lēmumu pieņemšanai, izvēloties vispārējās vai profesionālās izglītības virzienu.
- 5.7.6. seko 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;
- 5.7.7. informē izglītojamos un viņu vecākus par skolas izglītības piedāvājumu;
- 5.7.8. veic izglītojamo interešu un vajadzību monitorēšanu un fiksē izmaiņas attiecībā uz izglītojamo nākotnes plāniem;
- 5.7.9. uztur un administrē izglītības iestādes informāciju mājaslapā, kas skar karjeras jautājumus.

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

- 5.8.1 palīdz izglītojamajiem ar dažādām izglītības vajadzībām apgūt izglītības programmā paredzēto mācību saturu mācību stundu laikā un individuālās nodarbībās;
- 5.8.2 sadarbībā ar mācību priekšmeta skolotājiem plāno veicamo darbu, kā arī individuālo atbalstu mācību stundā;
- 5.8.3 veic individuālo darbu ar izglītojamajiem, lai paskaidrotu nesaprotamo mācību saturu un veicinātu viņu mācīšanās motivāciju;
- 5.8.4 veicina izglītojamo individuālo sasniegumu attīstību, izskaidrot nesaprotamo mācību saturu, radīt viņos motivāciju mācīties;
- 5.8.5 piedalās izglītības iestādes informācijas sagatavošanā par izglītojamā mācīšanās pamatprasmju apguvi un uzvedības traucējumiem, ja izglītojamais apmeklēs pedagoģiski medicīnisko komisiju vai citas nepieciešamības gadījumā;
- 5.8.6 analizē un vērtē skolēnu iegūtās zināšanas, prasmes un izaugsmi.

5.9. Izglītības iestādes bibliotekārs sava amata apraksta ietvaros veic sekojošos darba pienākumus:

- 5.9.1. īsteno ar izglītības iestādes vadītāju saskaņotu bibliotēkas pasākumu plānu;
- 5.9.2. apmāca un konsultē izglītojamos un pedagogus par informatīvo resursus lietošanu;
- 5.9.3. mācību procesā sniedz profesionālo atbalstu pedagogiem, izglītojamiem un skolas darbiniekiem mācību literatūras un informācijas avotu izvēlē;
- 5.9.4. konsultē un iesaista izglītojamo vecākus informācijparatību veicinošās darbībās,
- 5.9.5. konsultēt pedagogus, sniedz ieteikumus izglītojamo lasītprasmes attīstīšanai un medijpratības veicināšanai.
- 5.9.6. sadarbojas ar karjeras konsultantu karjeras informācijas atlasē un nodrošināšanā izglītojamiem un pedagogiem.

5.10. Visi Atbalsta komandas speciālisti

- 5.10.1. sadarbojas, sniedz viens otram nepieciešamo informāciju un ieteikumus izglītības procesa organizēšanā; sniedz informāciju vecākiem un skolotājiem par atbalsta komandas kompetences jautājumiem;
- 5.10.2. izvērtē visu pieejamo informāciju par izglītojamā individuālām vajadzībām, iesaka nepieciešamos atbalsta pasākumus;
- 5.10.3. savas kompetences ietvaros sniedz atbalstu un rekomendācijas izglītojamo individuālo mācību plānu izstrādē;
- 5.10.4. ieteikumu sagatavošana izglītojamā mācību, audzināšanas, uzvedības un emocionāla rakstura grūtību gadījumos pēc nepieciešamības un būtības;
- 5.10.5. pēc nepieciešamības sagatavot metodiskus ieteikumus pedagogiem savas kompetences ietvaros;
- 5.10.6. veic izglītojamo attīstības dinamikas izpēti atbilstoši savai kompetencei;
- 5.10.7. sadarbojas ar pedagoģiski medicīnisko komisiju, ģimenes ārstiem, Bērnu tiesību aizsardzības institūcijām, policiju un citām organizācijām;
- 5.10.8. izpilda izglītības iestādes vadības rīkojumus, noformē dokumentāciju atbilstoši iestādē noteiktajai kārtībai;
- 5.10.9. pilnveido savu profesionālo kompetenci, dalīties ar labās prakses piemēriem, piedalīties projektos, meistarklasēs un supervīzijās;
- 5.10.10. veic sava darba pašanalīzi un izvērza uzdevumus nākošajam mācību gadam, sniedz atskaiti izglītības iestādes pedagoģiskās padomes sēdēs un izvērsto darba pārskatu izglītības iestādes vadītājam mācību gada beigās;
- 5.10.11. savā darbā ievēro konfidencialitātes, profesionālās ētikas un lojalitātes pamatprincipus.

VI Sadarbība ar vecākiem

- 6.1 Atbalsta komandas speciālisti uzklausa 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.
- 6.5 sadarbībā ar sporta skolotājiem, nodrošina mācību slodzi atbilstoši izglītojamo veselības stāvoklim;

VII Noslēguma jautājumi

- 7.1 Grozījumus un papildinājumus Atbalsta komandas darba nolikumā var ierosināt skolas direktors, Pedagoģiskā padome, Skolas padome un skolas dibinātājs.
- 7.2 Grozījumus un papildinājumus Atbalsta komandas darba nolikumā apstiprina skolas direktors.
- 7.3 Atzīt par spēku zaudējušu Rīgas 85.pamatskolas 2022. gada 1.septembra “Rīgas 85.pamatskolas atbalsta personāla komandas darba noteikumi”.
- 7.4 Atbalsta komandas darba nolikums apstiprināts Pedagoģiskās padomes sēdē un stājās spēkā 2024.gada 1.septembrī.
- 7.5 Visiem pedagogiem un izglītojamajiem un izglītojamo vecākiem (likumiskie pārstāvji) Atbalsta komandas darba nolikums ir saistošs.
- 7.6 Klašu audzinātāju uzdevums iepazīstināt ar Atbalsta komandas darba nolikumu izglītojamās un izglītojamo vecākus vai likumiskos pārstāvjus, pēc nepieciešamības pieaicinot Atbalsta komandas speciālistus.

Klases audzinātāja pieteikums atbalsta komandai

Klase _____

Izglītojamā vārds, uzvārds _____

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

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

Klases audzinātāja/pedagoga veiktais darbs:

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

Klases audzinātāja/pedagoga veiktais darbs ar izglītojamā vecākiem:

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

Klases audzinātāja/pedagoga ieteikumi un priekšlikumi atbalsta komandai:

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

Datums _____

Paraksts _____

Vārds, uzvārds

3. pielikums. Rīgas 85.pamatskolas atbalsta komandas darba nolikumam

**Rīgas 85.pamatskolas
PROBLĒMAS RISINĀŠANAS SOĻI
iesaistot atbalsta komandu**

1.	Problēmas konstatācija, kura pieprasa atbalsts komandas līdzdalību.
2.	Izglītības darbinieks iesniedz pieteikumu atbalsta komandai klātienē vai elektroniski skolvadības sistēmā (1.pielikums). Izglītojamā vecāks (likumiskais pārstāvis) iesniedz pieteikumu atbalsta komandas vadītājam elektroniski, izmantojot skolas mājas lapā pieejamo veidlapu (2.pielikums).
3.	Atbalsta komanda veic situācijas izpēti un sagatavo ieteikumus (5.pielikums).
4.	Tiek organizēta atbalsta komandas sanāksme ar problēmā iesaistītajām pusēm. Atbalsta komandas speciālisti piedāvā atbilstošākos palīdzības veidus problēmas risināšanai un vienojas par atbalsta saņemšanu (6. pielikums).
5.	Atbalsta komandas speciālisti veic atbalsta sniegšanas vai problēmas risinājuma monitoringu, nepieciešamības gadījumā panāk papildus vienošanās (7.pielikums).

4. pielikums. Rīgas 85.pamatskolas atbalsta komandas darba nolikumam

**Rīgas 85.pamatskolas
ATBALSTA KOMANDAS
SARUNAS PROTOKOLS**

202__gada ____ . _____ Klase _____

Klases audzinātājs(a) _____

Izglītojamā vārds, uzvārds _____

Izglītojamā likumiskais pārstāvis _____

Piedalās:

Par _____

Sarunas izklāsts: _____

Ierosinājumi un priekšlikumi:

Vienošanās par turpmāko rīcību:

Sarunā piedalījās: (*parakst, atšifrējums*)

Piezīmes par problēmas risināšanas rezultātiem

5. pielikums. Rīgas 85.pamatskolas atbalsta komandas darba nolikumam

**Rīgas 85.pamatskolas
ATBALSTA KOMANDAS IETEIKUMI**

Nr. _____ 202__ .gada ____ . _____

Klase _____

Klases audzinātājs(a) _____

Izglītojamā vārds, uzvārds _____

Izglītojamā likumiskais pārstāvis _____

Atbalsta komandas ieteikumi pedagogam(iem):

Atbalsta komandas ieteikumi izglītojamo vecākiem (likumiskiem pārstāvjiem):

Ieteikumu autori:

.....
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 _____

Rīgas 85.pamatskola
INDIVIDUĀLAIS IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS APGUVES PLĀNS
2024./2025 . māc. g.

1. Ziņas par izglītojamo

Vārds, uzvārds _____

Dzimšanas dati Izglītības iestāde, klase _____

Datums, kad konstatēta atbalsta nepieciešamība _____

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)

Speciālists	Datums	Izvērtēšanas rezultāti

4. Izglītojamā stiprās puses un jomas, kurās nepieciešams atbalsts

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

5. Mācību priekšmeti, uz kurām attiecas plāns (aizpilda audzinātājs)

Mācību priekšmets	Vidējais vērtējums 20 ./20 māc.gadā		

6. Atbalsta pasākumi (pielāgojumi)

Mācību pielāgojumi	Vides pielāgojumi	Pārbaudes darbu pielāgojumi

Izglītojamā likumiskais pārstāvis:
Klases audzinātājs:
Individuālā plāna vadītājs:
Atbalsta komandas vadītājs:

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 _____

Klases audzinātājs:
Individuālā plāna vadītājs:
Atbalsta komandas vadītājs/dir. vietn.:

**Rīgas 85.pamatskolas
PAPILDUS VIENOŠANĀS PAR ATBALSTA PASĀKUMU IZPILDI**

202__ .gada ____ . _____

Klase _____

Klases audzinātājs(a) _____

Izglītojamā vārds, uzvārds _____

Izglītojamā likumiskais pārstāvis _____

Izglītības iestādes apņemšanās :

Izglītojamā apņemšanās :

Izglītojamā vecāka (likumiskais pārstāvis) apņemšanās :

Papildus informācija, ja nepieciešams

Pušu paraksti

.....
Vārds, uzvārds, paraksts

.....
Vārds, uzvārds, paraksts

.....
Vārds, uzvārds, paraksts

Datums _____