



VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA
VALMIERAS VIESTURA VIDUSSKOLA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.2513900631, iestādes adrese: Viestura aleja 3, Valmiera, Valmieras novads, LV-4202
Tālrunis 64207587, e-pasts: vvv@valmiera.edu.lv, www.viesturi.edu.lv

ATBALSTA KOMANDAS DARBA NOLIKUMS

Iekšējie noteikumi

Valmiera, Valmieras novads

2025.gada 1.septembrī

Izdots 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 Valmieras Viestura 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. medicīnas māsa,
- 2.1.8. karjeras konsultants,
- 2.1.9. pedagoga palīgs,
- 2.10.skolotājs (klases audzinātājs, mācību priekšmeta skolotājs).

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, klases audzinātāju, 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. izstrādāt, īstenot un izvērtēt skolēnu individuālos izglītības programmas apguves plānus;

3.2.4. 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;

3.2.5. oktobrī, decembrī un maijā, ja nepieciešams, tad biežāk, organizēt tikšanās ar pedagogiem noteiktās klašu grupās, (konsilijis), lai kopīgi pārrunātu pastāvošus izaicinājumus attiecībā uz izglītojamajiem, kuriem ir mācību grūtības vai mācīšanās sarežģījumi.

3.2.6. pamatojoties uz aktualizēto problēmgadījumu, sniegt atzinumu (rekomendācijas) par izglītojamā individuālā izglītības programmas apguves plāna (1.pielikums) izstrādi;

3.2.7. seko līdzi izglītojamā individuālā izglītības programmas apguves plāna īstenošanai, speciālistam sniedzot nepieciešamo atbalstu savas kompetences ietvaros;

3.2.8. 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;

3.2.9. sniegt metodiskos ieteikumus atbalsta pasākumu organizēšanā izglītojamo vecākiem, skolotājiem un iestādes darbiniekiem;

3.2.10. informēt nepilngadīga izglītojamā vecākus, bāriņtiesas ieceltos aizbildņus vai aizgādņus par iespējamiem atbalsta un palīdzības veidiem izglītojamajiem;

3.2.11. atbalsta komandas darba plāns ir pakārtots izglītības iestādes attīstības plānam un katra atbalsta komandas specialista darba plānojumam;

3.2.12. apkopot informāciju un analizēt komandas darba pieredzi.

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 izpētes 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 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.

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 speciālistiem).

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

5.2.1. novēro, sniedz atbalstu izglītojamajiem ar uzvedības, psiholoģiska vai medicīniska rakstura grūtībām ārkārtējās situācijās;

5.2.2. veido skolēnu sarunas un grupu darbu nodarbības klases mikroklimate izpētei;

5.2.3. izstrādā individuālo uzvedības korekcijas atbalsta plānu;

5.2.4. izzina skolēna problēmu (sekmes, kavējumi, disciplīna) problēmu cēloņus, iepazīstoties ar ģimeņu sociālajiem apstākļiem, vēro tos;

5.2.5. prognozē iespējamās grūtības mācībās un saskarsmē nelabvēlīgu sociālu apstākļu gadījumā, plāno nepieciešamo atbalstu situācijas uzlabošanai;

5.2.6. sadarbojas ar valsts un nevalstiskajām institūcijām skolēnu sociālo vajadzību nodrošināšanā;

5.2.7. konsultē un izglīto skolotājus, izglītojamos un viņu vecākus bērnu tiesību aizsardzības un sociālās palīdzības jautājumos.

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

5.3.1. veic nepieciešamo psiholoģisko izpēti;

5.3.2. sniedz informāciju par veiktās psiholoģiskās izpētes rezultātiem skolotājiem un speciālistiem (ievērojot ētikas normas un konfidencialitāti),

5.3.3. palīdz skolēnam izprast viņa mācīšanās traucējumu cēloņus un rast risinājumus situācijas uzlabošanai,

5.3.4. konsultē skolotājus un vecākus par piemērotākajām metodēm mācību un uzvedības traucējumu risināšanā, veicina skolotāju un vecāku savstarpējo sadarbību atbalsta sniegšanā izglītojamam,

5.3.5. veic individuālu darbu ar skolēnu, skolotāju vai vecākiem/likumiskajiem pārstāvjiem,

5.3.6. sagatavo rakstisku atzinumu par skolēna psiholoģiskās izpētes rezultātiem, ja skolēns apmeklēs pedagoģiski medicīnisko komisiju vai citas nepieciešamības gadījumā,

5.3.7. sniedz atzinumus skolēniem par atbalsta pasākumu nepieciešamību mācību procesā un pārbaudes darbos.

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

5.4.1. veic izglītojamo pareizas runas, lasītprasmes un rakstītprasmes attīstīšanu, nodrošinot atbalsta pasākumus, strādājot grupās un individuāli;

5.4.2. veic skolēnu runas valodas un komunikācijas traucējumu novērtēšanu un korekciju un sniedz atzinumu par nepieciešamajiem atbalsta pasākumiem mācību procesā;

5.4.3. konsultē skolotājus un vecākus par korekcijas darba norisi;

5.4.4. sagatavo rakstisku novērtēšanas ziņojumu par skolēna runu un valodu, ja skolēns apmeklēs pedagoģiski medicīnisko komisiju vai citas nepieciešamības gadījumā;

5.4.5. konsultē skolotājus un vecākus par savas kompetences jautājumiem un palīdzības

iespējām.

5.5. Speciālais pedagogs, sava amata apraksta ietvaros, veic sekojošos darba pienākumus:

5.5.1. novēro un veic pedagoģisko izvērtēšanu spēju, prasmju vai mācību sasniegumu jomā;

5.5.2. veic korekcijas darbu individuāli un grupās, palīdz veiksmīgāk iekļauties mācību un audzināšanas procesā;

5.5.3. sagatavo rakstisku izvērtējumu par skolēna mācīšanās pamatprasmju apguvi, ja skolēns apmeklēs pedagoģiski medicīnisko komisiju vai citas nepieciešamības gadījumā;

5.5.4. konsultē skolotājus un vecākus par savas kompetences jautājumiem un palīdzības iespējām;

5.5.5. veicina izglītojamo veiksmīgu iekļaušanos izglītības iestādē.

5.6. Medicīnas 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;

5.6.2. informē atbalsta komandas speciālistus par izglītojamā veselības stāvokli (ievērojot ētikas normas un konfidencialitāti);

5.6.3. izstrādā rekomendācijas pedagogiem, kuri atvieglo iespējamo veselības traucējumu ietekmi uz izglītības procesu;

5.6.4. informē izglītojama vecākus (likumiskos pārstāvjus) par bērna veselības stāvokli pēc konstatētās situācijas;

5.6.6. informē izglītojamo vecākus (likumiskos pārstāvjus) par bērna veselības stāvokli, ja bērns ir guvis smago traumu un ir izsaukts neatliekamās medicīniskās palīdzības dienests;

5.6.7. sadarbībā ar sporta skolotājiem, nodrošina mācību slodzi atbilstoši izglītojamo veselības stāvokli;

5.6.8. 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:

5.7.1. nodrošina klātienē un attālināti karjeras attīstības atbalsta pasākumu kopumu visiem izglītojamajiem atbilstoši vecumposmam, pielāgotus izglītojamo individuālām vajadzībām un atbilstoši izglītības iestādes karjeras izglītības programmai;

5.7.2. balstās uz aktuālajām karjeras attīstības atbalsta tendencēm Latvijā un pasaulē, mērķtiecīgi izmantojot daudzveidīgus metodiskos materiālus, darba formas un metodes;

5.7.3. īsteno ar izglītības iestādes vadītāju saskaņotu karjeras attīstības pasākumu plānu;

5.7.4. uztur sadarbību gan izglītības iestādē starp izglītojamo, pedagogiem un atbalsta personālu, gan ārpus tās, iesaistot vecākus, absolventus un darba tirgus pārstāvjus, nodrošinot zināšanu un pieredzes pārnešanu karjeras izglītības dziļākai integrēšanai dažādās mācību jomās;

5.7.5. 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;

5.7.6. informēt izglītojamos un viņu vecākus par skolas izglītības piedāvājumu;

5.7.7. veic izglītojamo interešu un vajadzību monitorēšanu un fiksē izmaiņas attiecībā uz izglītojamo nākotnes plāniem.

5.8. Pedagoga 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. plāno veicamo darbu, sadarbībā ar mācību priekšmeta skolotājiem kā arī individuālo atbalstu mācību stundā;
- 5.8.3. veikt 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. Skolotājs (klases audzinātājs, mācību priekšmeta skolotājs):

- 5.9.1. rakstiski informē atbalsta komandas speciālistus par radušos problēmu vai jautājumu, kurā viņam nepieciešama palīdzība;
- 5.9.2. analizē situāciju kopā ar atbalsta komandas speciālistiem, piedāvā savus problēmas risināšanas veidus, aktīvi iesaistās lēmumu pieņemšanā, rekomendāciju izstrādāšanā;
- 5.9.3. piedalās izglītības iestādes informācijas sagatavošanā par izglītojamā mācīšanās pamatprasmju apguvi un uzvedības traucējumiem, ja izglītojamais apmeklēs pedagoģiski medicīnisko komisiju vai citas nepieciešamības gadījumā;
- 5.9.4. vienojas par turpmāko sadarbību ar atbalsta komandu un izglītojamā vecākiem, kā arī izstrādāto rekomendāciju izpildi noteiktajā termiņā;
- 5.9.5. uztur produktīvu un rezultatīvu sadarbību ar izglītojamo un izglītojamā vecākiem (likumiskiem pārstāvjiem).

5.10. Visi Atbalsta komandas speciālisti

- 5.10.1. sadarbojas, sniedz viens otram nepieciešamo informāciju un ieteikumus izglītības procesa organizēšanā;
- 5.10.2. sniedz informāciju vecākiem un skolotājiem par atbalsta komandas kompetences jautājumiem;
- 5.10.3. izvērtē visu pieejamo informāciju par izglītojamā individuālām vajadzībām, iesaka nepieciešamos atbalsta pasākumus;
- 5.10.4. savas kompetences ietvaros sniedz atbalstu un rekomendācijas izglītojamo individuālo mācību plānu izstrādē;
- 5.10.5. ieteikumu sagatavošana izglītojamā mācību, audzināšanas, uzvedības un emocionāla rakstura grūtību gadījumos pēc nepieciešamības un būtības;
- 5.10.6. pēc nepieciešamības sagatavot metodiskus ieteikumus pedagogiem savas kompetences ietvaros;
- 5.10.7. veikt izglītojamo attīstības dinamikas izpēti atbilstoši savai kompetencei.
- 5.10.8. sadarbojas ar pedagoģiski medicīnisko komisiju, ģimenes ārstiem, Bērnu tiesību aizsardzības institūcijām, policiju un citām organizācijām;
- 5.10.9. izpilda izglītības iestādes vadības rīkojumus, noformē dokumentāciju atbilstoši iestādē noteiktajai kārtībai;

5.10.10. pilnveidot savu profesionālo kompetenci, dalīties ar labās prakses piemēriem, piedalīties projektos, meistarklasēs un supervīzijās;

5.10.11. 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;

5.10.12. 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.

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. Visiem pedagogiem un izglītojamajiem un izglītojamo vecākiem (likumiskie pārstāvji) Atbalsta komandas darba nolikums ir saistošs.

10. Klašu audzinātāju uzdevums iepazīstināt ar Atbalsta komandas darba nolikumu izglītojamos un izglītojamo vecākus vai likumiskos pārstāvjus, pēc nepieciešamības pieaicinot Atbalsta komandas speciālistus.

11. Atbalsta komandas darba nolikums apstiprināts Pedagoģiskās padomes sēdē 2025.gada 27.augustā.

12. Atzīt par spēku zaudējušu Valmieras Viestura vidusskolas 2015. gada 5.janvāra "Atbalsta komandas darba nolikums".

13. Atbalsta komandas darba nolikums stājas spēkā ar 2025. gada 1.septembri.

Skolas direktors

(personiskais paraksts)

Uldis Jansons