



## RĪGAS 7. PAMATSKOLA

Reģistrācijas Nr. LV90002198233,  
Jaunciema 4.šķērslīnija 4, Rīga LV-1023, Latvija, tālrunis: +371 67348841  
e-pasts: r7ps@riga.lv

### REGLAMENTS

Rīgā

21.09.2021.

Nr. PS7-21-7nts

## **Atbalsta komandas darbības reglaments**

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 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 Rīgas 7.pamatskolā (turpmāk – izglītības iestāde) veic pedagoģiskās, psiholoģiskās un sociālā atbalsta koordinēšanu un nodrošināšanu izglītojamiem (turpmāk – izglītojamie), iesaistot viņu vecākus, pedagogus un izglītības iestādes darbiniekus. Atbalsta komandu izglītības iestādē izveido un tās sastāvs ir maināms ar izglītības iestādes direktora rīkojumu.
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 galvenais mērķis ir izveidot atbalsta sistēmu izglītojamiem, viņu vecākiem un skolotājiem, sekmējot izglītojamo iekļaušanu izglītības procesā, kā arī informēt skolotājus un izglītojamo vecākus par iekļaujošas izglītības jautājumiem, lai sekmētu iekļaujošas vides veidošanu skolā.
7. Atbalsta komandas galvenie uzdevumi:
  - 7.1. koordinēt izglītojamo pedagoģiskās, psiholoģiskās un sociālās izpētes darbu skolā;
  - 7.2. īstenot un izvērtēt izglītojamo individuālos 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, pašvaldības un nevalstiskajām institūcijām;
  - 7.6. veidot informācijas un statistikas datu bāzi, analizēt sava darba pieredzi.
  - 7.7. regulāri sniegt atgriezenisko saiti skolas direktorei par savas darbības rezultātiem.
8. Atbalsta komandas iespējamās darbības mērķgrupas:
  - 8.1. izglītojamie ar speciālām vajadzībām;
  - 8.2. izglītojamie, kuriem ikdienas mācību procesā un pārbaudes darbos tiek nodrošināti atbalsta pasākumi;
  - 8.3. izglītojamie, kuri atkārtoti veic mācību vielas apguvi tajā pašā klasē;
  - 8.4. izglītojamie, kuri ilgstoši kavē mācību stundas/ nodarbības slimības vai neattaisnotu iemeslu dēļ;
  - 8.5. izglītojamie, kuriem ir adaptācijas grūtības izglītības iestādē/pirmsskolas grupā/ klasē;
  - 8.6. bez vecāku gādības palikušie bērni;
  - 8.7. izglītojamie, kuru ģimenes vai ģimenes loceklis dzīvo ārvalstīs;
  - 8.8. izglītojamie ar mācīšanās grūtībām, uzvedības traucējumiem, nepietiekamiem mācību sasniegumiem;
  - 8.9. citi izglītojamie (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 mācību mēnesī un pēc nepieciešamības biežāk. Šajās atbalsta komandas sanāksmēs piedalās 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 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 izglītojamam, 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. Izglītojamais 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:
  - 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. Koordinē individuālo izglītības plānu izstrādi, īstenošanu un izvērtēšanu.
16. Skolas direktora vietnieks:
  - 16.1. sniedz informāciju par mācību/ audzināšanas jautājumiem;
  - 16.2. sadarībā ar klašu/ grupu audzinātājiem veic mācību sasniegumu analīzi un dinamiku izglītojamiem;
  - 16.3. sniedz priekšlikumus audzināšanas un mācību procesa organizēšanai ar speciālās pamatizglītības programmas izglītojamiem.
  - 16.4. veic krīzes dežuranta pienākumus saskaņā ar apstiprināto grafiku.
17. Sociālais pedagogs:
  - 17.1. iepazīstas ar izglītojamo un ģimeņu sociālajiem apstākļiem, vidi. Prognozē iespējamās grūtības;
  - 17.2. sadarbojas ar valsts, pašvaldības un nevalstiskajām institūcijām izglītojamo sociālā atbalsta nodrošināšanā;
  - 17.3. konsultē skolotājus, izglītojamos un viņu vecākus bērnu tiesību aizsardzības un sociālā atbalsta jautājumos.
  - 17.4. veic prevencijas pasākumus.
  - 17.5. sniedz praktisku palīdzību skolotājam konfliktsituāciju risināšanā;
  - 17.6. veic krīzes dežuranta pienākumus saskaņā ar apstiprināto grafiku;

- 17.7. darbs ar izglītojamiem- stundu kavētājiem;
  - 17.8. piedalās bērna uzvedības un mācību sasniegumu korekcijas plāna izstrādāšanā un realizēšanā;
  - 17.9. veic izglītojamo uzvedības analīzi un dinamiku konkrētiem gadījumiem;
  - 17.10. veic citus pienākumus iekļaujošas vides veicināšanai, saskaņā ar amata aprakstā iekļautajiem pienākumiem.
  - 17.11. Nepieciešamības gadījumā vairākas reizes semestrī apmeklē mācību stundas katrā klasē, lai palīdzētu skolotājiem apzināt skolēnu atbalsta vajadzības un risinātu problēmsituācijas.
  - 17.12. seko līdzi 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.)
18. Skolas speciālais pedagogs:
- 18.1. mācību gada sākumā apzina skolēnu individuālās vajadzības un riskus; iepriekšējos gados identificētās vajadzības un riski tiek caurskatīti katrā nākamajā skolēna mācību gadā šajā skolā,
  - 18.2. izvērtē izglītojamo speciālās vajadzības un mācīšanās grūtības, iesaka atbalsta veidus;
  - 18.3. veic individuālo un grupu darbu ar izglītojamiem, palīdz veiksmīgāk iekļauties mācību procesā;
  - 18.4. sadarbojas ar grupu skolotājām/ priekšmetu skolotājiem, izglītības psihologu, sociālo pedagogu, skolotāju logopēdu;
  - 18.5. konsultē izglītojamo vecākus un skolotājus par specifiskiem mācīšanās traucējumiem un palīdzības iespējām;
  - 18.6. sniedz rakstiskus atzinumus par atbalsta pasākumu nepieciešamību mācību procesā un pārbaudes darbos izglītojamiem.
  - 18.7. veic krīzes dežuranta pienākumus saskaņā ar apstiprināto grafiku.
19. Skolotājs logopēds:
- 19.1. diagnosticē un koriģē izrunas traucējumus, rakstu valodas traucējumus, fonemātiskās dzirdes un uztveres problēmas, lasīšanas traucējumus un ar stostīšanos saistītās problēmas;
  - 19.2. strādā ar izglītojamiem, kuriem ir izteikti runas un rakstu valodas traucējumi;
  - 19.3. sniedz atzinumus un ieteikumus par valodas attīstības, lasīšanas un rakstīšanas traucējumiem.
  - 19.4. sniedz atzinumus par atbalsta pasākumu nepieciešamību mācību procesā un pārbaudes darbos izglītojamiem.
  - 19.5. īsteno atbalsta pasākumus mācību procesā un pārbaudes darbos skolēniem ar speciālām vajadzībām.
  - 19.6. konsultē skolotājus un vecākus par korekcijas darba norisi;
  - 19.7. sagatavo rakstisku atzinumu, ja izglītojamais apmeklēs pedagoģiski medicīnisko komisiju vai citas nepieciešamības gadījumā.
  - 19.8. nepieciešamības gadījumā veic krīzes dežuranta pienākumus.
20. Izglītības iestādes medmāsa:
- 20.1. informē atbalsta komandas speciālistus par bērnu veselības stāvokli (ievērojot ētikas normas un konfidencialitāti).
  - 20.2. prognozē un informē par iespējamo veselības traucējumu ietekmi uz izglītojamā mācību procesu:
    - 20.2.1. izstrādā ieteikumus skolotājiem un konsultē vecākus;

- 20.2.2. sniedz ārstniecisko un profilaktisko palīdzību, popularizē veselīgu dzīvesveidu;
  - 20.2.3. informē vecākus par izglītojamā veselības profilakses jautājumiem.
  - 20.3. veic krīzes dežuranta pienākumus saskaņā ar apstiprināto grafiku.
21. Izglītības psihologs:
- 21.1. atbalsta vecākus un pedagogus, uzklausot un sniedzot profesionālus ieteikumus, kā atbilstoši bērnam labāk organizēt mācību procesu, ņemot vērā spējas un personības iezīmes.
  - 21.2. veic individuālo darbu ar izglītojamo, pedagogu, vecākiem.
  - 21.3. 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.
  - 21.4. sniedz atzinumus par atbalsta pasākumu nepieciešamību mācību procesā un pārbaudes darbos izglītojamiem;
  - 21.5. nepieciešamības gadījumā veic krīzes dežuranta pienākumus saskaņā ar apstiprināto grafiku;
  - 21.6. sadarbojas ar grupu/klašu audzinātājiem, veic klases mikroklimata izpēti un nepieciešamo anketēšanu, sniedz atgriezenisko saiti izglītojamo pozitīva mācību procesa veicināšanai;
  - 21.7. veic citus pienākumus iekļaujošas vides veicināšanai, saskaņā ar amata aprakstā iekļautajiem pienākumiem.
  - 21.8. nepieciešamības gadījumā vairākas reizes semestrī apmeklē mācību stundas katrā klasē, lai palīdzētu skolotājiem apzināt skolēnu atbalsta vajadzības un risinātu problēmsituācijas.
  - 21.9. seko līdzi skolēnu attieksmes un intelektuālajai attīstībai, un pārliecinās par šīm īpatnībām, izmantojot dažādus datu avotus ( piem., mācību rezultātus, stundu vērošanu, skolotāju teikto, skolēnu teikto)
22. Nepieciešamības gadījumā atbalsta komandas darbā tiek iesaistīts grupas/ klases audzinātājs, mācību priekšmeta skolotājs, pagarinātās grupas skolotājs, pedagoga palīgs u.c. skolas darbinieki:
- 22.1. pēc atbalsta komandas vadītāja pieprasījuma rakstiski informē atbalsta komandas vadītāju par progresu ar izglītojamiem, kuriem nepieciešams atbalsts. Sniedz atgriezenisko saiti atbalsta komandas speciālistiem par izglītojamo progresu.
  - 22.2. nepieciešamības gadījumā informē atbalsta komandas speciālistus par radušos problēmu vai jautājumu, kurā viņam nepieciešama palīdzība.
  - 22.3. piedalās izglītības iestādes informācijas sagatavošanā par izglītojamā mācīšanās pamatprasmju apguvi un uzvedības traucējumiem, analizē situāciju kopā ar atbalsta komandas speciālistiem, piedāvā savus problēmas risināšanas veidus;
  - 22.4. aktīvi iesaistās lēmumu pieņemšanā, rekomendāciju izstrādāšanā un izpildē.
  - 22.5. vienojas par turpmāko sadarbību ar atbalsta komandu un izglītojamā vecākiem, kā arī izstrādāto rekomendāciju izpildi noteiktā termiņā.
23. Visiem atbalsta komandas dalībniekiem ir saistoši izglītības iestādes direktora rīkojumi.
24. Sadarbībā ar vecākiem, atbalsta komandas dalībnieki visās situācijās ievēro ētikas normas un vienmēr rīkojas, ievērojot izglītojamā vajadzības un tiesības, īpaši nodrošinot, ka:

- 24.1. atbalsta komandas ieteikumus vecākiem tiek noformēti vienošanās formā vai iekļauti sarunas protokolā.
- 24.2. visas sanāksmes ar izglītojamo 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**

25. Speciālās izglītības programmu īstenošanā atbalsta komandas speciālistiem ir saistoši Rīgas 7.pamatskolas iekšējie noteikumi 2021.gada 21.septembra iekšējie noteikumi Nr. PS7-21-6nts“Kārtība, kādā tiek noteiktas izglītojamo speciālas vajadzības”.

## **VII Noslēguma jautājumi**

26. Skolas Atbalsta komandas darbības reglaments stājas spēkā 2021. gada 21.septembrī.
27. Izmaiņas Atbalsta komandas darbības reglamentā var ierosināt tās dalībnieki, pedagoģiskā padome vai skolas direktore.

Skolas direktore

Inta Ozola

Rīgas 7.pamatskolas pedagoga \_\_\_\_\_

### **iesniegums atbalsta komandai**

par \_\_\_\_klases / \_\_\_\_\_ pii grupas izglītojamo

\_\_\_\_\_

#### **1.Izglītojamā 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, Rīgas 7.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.