



CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBA VECPIEBALGAS VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 40900024078, Nodokļu maksātāja Reģ. Nr. 90000031048
Gaismas iela 2, Vecpiebalga, Vecpiebalgas pagasts, Cēsu novads, LV-4122
Tālr. 64161448; e-pasts: vecpiebalgas.skola@cesunovads.edu.lv
www.vecpiebalgasvsk.lv

PIRMSSKOLAS ATBALSTA KOMANDAS REGLAMENTS

Cēsu novada Vecpiebalgas pagastā

2025. gada 29.decembrī

Nr. 1-5/2025/7

*Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta 1.daļas 2.punktu un
Vispārējās izglītības likuma 10. panta 3.daļas 2.punktu*

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1.Pirmsskolas Izglītības iestādes (turpmāk - Izglītības iestāde) atbalsta personāla komanda (turpmāk – Atbalsta komanda) ir starpprofesionāļu komanda atbalsta sniegšanai izglītojamajiem, viņu vecākiem un pedagogiem pedagoģisko, psiholoģisko un sociālpedagoģisko problēmu risināšanā.
- 1.2. Izglītības iestādes Atbalsta komanda darbojas saskaņā ar tās reglamentu.

2. Atbalsta komandas sastāvs

- 2.1.Atbalsta komandas pamatsastāvs – pirmsskolas metodiķis, speciālais pedagogs, sociālais pedagogs, logopēds, smilšu spēles terapeits, montesori pedagogs.
- 2.2.Atbalsta komanda ir atvērta sadarbībai un atsevišķu jautājumu risināšanā var uzaicināt piedalīties Izglītības iestādes vadības pārstāvi, grupas audzinātāju, mūzikas un sporta pedagogu, pedagoga palīgu, izglītojamā asistentu, izglītojamā vecākus, bāriņtiesas darbinieku vai citu konsultantu.

3. Atbalsta komandas darba mērķis un galvenie uzdevumi

- 3.1.Atbalsta komandas mērķis – nodrošināt sistemātisku pedagoģisku, psiholoģisku, sociālu atbalstu izglītojamajiem, viņu vecākiem un pedagogiem.
- 3.2. Uzdevumi:
 - 3.2.1. veikt un koordinēt izglītojamo pedagoģiskās, psiholoģiskās un sociālās izpētes darbu Izglītības iestādē;
 - 3.2.2. piedalīties individuālo izglītības plānu izstrādē izglītojamajiem, kuri apgūst speciālo pamatzglītības programmu, izvērtēt šo plānu īstenošanas gaitu un informēt vecākus;
 - 3.2.3. izpētīt iespējamās mācību grūtības (krīzes situācijas, vardarbība, kavējumi, mācīšanās traucējumi) un uzvedības traucējumu cēloņus un piedāvāt optimālos problēmu risināšanas ceļus, izveidojot konkrētu rīcības plānu un pārbaudot tā realizāciju;
 - 3.2.4. organizēt sadarbību ar izglītojamo vecākiem un pedagogiem, informējot tos par dažādu institūciju atbalsta sniegšanas iespējām;
 - 3.2.5. sadarboties ar valsts un pašvaldības institūcijām;
 - 3.2.6. apkopot informāciju un veidot statistikas datu bāzi, analizējot komandas darba pieredzi.

4. Darba procesa organizācija

- 4.1. Atbalsta komandas tikšanās notiek pēc vajadzības.
- 4.2. Atbalsta komandas darbība paredz koordinētu sadarbību starp komandas locekļiem, nodrošinot veselīgu, atbalstošu un drošu vidi Izglītības iestādē.
- 4.3. Problēmas pieteicējs (mutisks pieteikums vai rakstisks iesniegums) var būt jebkurš Izglītības iestādes darbinieks, izglītojamā likumiskais pārstāvis (Pielikums Nr.1 un Nr.2).

- 4.4. Atbalsta komanda organizē sarunu, kuras ietvaros piedāvā risinājumus atbalsta sniegšanai izglītojamajam, viņa ģimenei un Izglītības iestādes darbiniekam, kas tiek fiksēts sarunas protokolā (Pielikums Nr.3).
- 4.5. Atbalsta komandai tiekoties, katrs komandas loceklis savas kompetences ietvaros piedāvā risinājumus atbalsta sniegšanai izglītojamajam, viņa ģimenei un Izglītības iestādes darbiniekam, kas tiek fiksēts sarunas protokolā (Pielikums Nr.4).
- 4.6. Atbalsta komanda turpina strādāt ar pieteikto problēmsituāciju, tik ilgi, cik tas iespējams Izglītības iestādes kompetences ietvaros.
- 4.7. Nepieciešamības gadījumā Atbalsta komanda piesaista citu iestāžu speciālistus.

5. Atbalsta komandas speciālistu kompetences

- 5.1. Pirmsskolas metodiķis
 - 5.1.1. vada Atbalsta komandas darbu;
 - 5.1.2.veic Atbalsta komandas dokumentācijas uzskaiti un nodrošina informācijas uzglabāšanu atbilstoši konfidencialitātes prasībām;
 - 5.1.3.saņemot pedagoga pieteikumu, uzaicina Atbalsta komandas speciālistus apkopot informāciju par bērnu un iespējamās palīdzības veidus un atbildīgos;
 - 5.1.4. apkopo un izvērtē informāciju par bērniem, kuriem nepieciešama palīdzība;
 - 5.1.5. nepieciešamības gadījumā sasauc ārkārtas Atbalsta komandas sanāksmes;
 - 5.1.6. informē atbildīgās personas par Atbalsta komandas lēmumiem.
- 5.2.Speciālais pedagogs:
 - 5.2.1. izvērtē izglītojamo speciālās vajadzības un mācīšanās grūtības, iesaka atbilstošus atbalsta pasākumus;
 - 5.2.2. konsultē pedagogus un vecākus par specifiskiem mācīšanās traucējumiem un palīdzības iespējām;
 - 5.2.3. veic korekcijas darbu individuāli un grupās, palīdzot izglītojamajiem veiksmīgāk iekļauties mācību procesā;
 - 5.2.4. agatavo rakstisku atzinumu par izglītojamo mācīšanās pamatprasmju apguvi pedagogiski medicīniskajai komisijai vai citas nepieciešamības gadījumā.
- 5.3.Sociālais pedagogs:
 - 5.3.1. iespēju robežās apzina izglītojamo ģimenes situāciju, un nepieciešamības gadījumā meklē veidus atbalsta sniegšanai;
 - 5.3.2.sadarbojas ar valsts un nevalstiskajām institūcijām izglītojamo sociālo vajadzību nodrošināšanā;
 - 5.3.3. konsultē Izglītības iestādes darbiniekus, izglītojamās un viņu likumiskos;
 - 5.3.4. pārstāvjus bērnu tiesību aizsardzības un sociālās palīdzības jautājumos;
 - 5.3.5. veic individuālo darbu ar izglītojamo un viņa likumiskajiem pārstāvjiem uzvedības problēmu mazināšanai;
 - 5.3.6. veic preventīvu darbu Izglītības iestādē uzvedības problēmu mazināšanai.
- 5.4.Logopēds:
 - 5.4.1. veic izglītojamo valodas traucējumu diagnostiku un korekciju, informējot pedagogus un vecākus par korekcijas darba norisi;
 - 5.4.2. sniedz atzinumu par izglītojamā valodas attīstības, lasīšanas un rakstīšanas traucējumiem un atbalsta pasākumu nepieciešamību mācību procesā, kā arī valsts pārbaudījumos.
- 5.5. Montessori pedagogs:
 - 5.5.1. sadarbībā ar grupas pedagogiem palīdz izglītojamajiem mācību procesā apgūt izglītības programmā paredzēto mācību saturu;
 - 5.5.2. veic individuālo darbu ar izglītojamo, sekmējot viņa mācīšanās motivāciju un veidojot pašvadītas mācīšanās prasmes.

6. Atbalsta komandas pienākumi un tiesības

- 6.1. Atbalsta komandas pienākumi:

- 6.1.1.nodrošināt izglītojamā veselības stāvoklim, spējām un attīstības līmenim atbilstošu pedagoģisko, sociālo un psiholoģisko palīdzību;
- 6.1.3. ievērot iegūtās informācijas un izpētes materiālu konfidencialitāti.
- 6.2. Atbalsta komandas tiesības:
 - 6.2.1.atbilstoši savai kompetencei sagatavot priekšlikumus Izglītības iestādes vadībai par izglītības procesa uzlabošanu;
 - 6.2.2.sadarbībā ar Izglītības iestādes vadību, pedagogiem, likumiskajiem pārstāvjiem un izglītojamo rast risinājumu efektīva atbalsta nodrošināšanai;
 - 6.2.3. sadarboties ar citu institūciju speciālistiem izglītojamo tiesību aizsardzības jautājumos.

9. Dokumentācija

- 9.1. Atbalsta komandas dokumentācija glabājas noteiktā telpā slēgtā skapī. Par Atbalsta komandas dokumentāciju un tās uzglabāšanu atbild Atbalsta komandas vadītājs.

Izglītības iestādes vadītāja



Ilona Strelkova

Izglītības iestādes darbinieka pieteikums Atbalsta komandai

Grupa _____

Izglītojamā vārds, uzvārds _____

1. Problēmsituācijas pieteikuma (uzvedības problēmas, ilgstoši kavējumi u.c.) iemesls:

2. Izglītības iestādes darbinieka paveiktais problēmsituācijas risināšanā:

3. Izglītības iestādes darbinieka priekšlikumi Atbalsta komandai:

Datums _____

Paraksts _____

Paraksta atšifrējums _____

Likumiskā pārstāvja pieteikums Atbalsta komandai

Grupa _____

Izglītojamā vārds, uzvārds _____

Problēmas izklāsts:

[illegible]

Vecāka/likumiskā pārstāvja sadarbība ar grupas audzinātāju pieteiktās problēmsituācijas risināšanā:

[illegible]

Datums _____

Paraksts

Paraksta atšifrējums

Vecpiebalgas vidusskolas pirmsskolas ATBALSTA KOMANDAS sarunas protokols

202__gada ____.

Grupa _____

Izglītojams _____

Grupas audzinātājs _____

Izglītojamā likumiskais pārstāvis

Sarunā piedalās:

[illegible]

Problēmas pieteikums:

Sarunas izklāsts:

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Ierosinājumi un priekšlikumi:

Vienošanās par turpmāko rīcību:

Sarunā piedalījās:

Skolas vadības pārstāvis: _____

Speciālais pedagogs: _____

Sociālais pedagogs: _____

Grupās audzinātājs: _____

Pedagogi: _____

Izglītojamā likumiskais pārstāvis/ji: _____

Sarunu protokolēja: _____

**Pirmsskolas Atbalsta komandas
TIKŠANĀS**

Datums: _____

Sarunā piedalās:

Izskatītie jautājumi:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Pieņemtie lēmumi:

Pieņemtais lēmums	Izpildes termiņš	Atbildīgais par izpildi
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		

Dalībnieku paraksti:
