



Jelgavas pilsētas dome  
**Jelgavas 4.sākumskola**

Reģ.Nr.2811902954

Pulkveža O.Kalpaka ielā 34, Jelgavā, LV - 3001, tālr.: 63022236, tālr./fakss: 63024449,  
e - pasts: [4ssk@izglitiba.jelgava.lv](mailto:4ssk@izglitiba.jelgava.lv)

APSTIPRINĀTS  
ar Jelgavas pilsētas pašvaldības izglītības iestādes  
„Jelgavas 4.sākumskola” direktores  
2019.gada 19.septembra rīkojumu Nr.202-r

Noteikumi Nr.1

Jelgavas pilsētas pašvaldības izglītības iestādes “Jelgavas 4. sākumskola”

**ATBALSTA GRUPAS NOTEIKUMI**

Jelgavā

2019

## I. Vispārīgie noteikumi

1. Jelgavas pilsētas pašvaldības izglītības iestādes “Jelgavas 4.sākumskola” (turpmāk- izglītības iestāde) Atbalsta grupa savas kompetences ietvaros veic pedagoģiskās, sociālās un psiholoģiskās palīdzības koordinēšanu un nodrošināšanu, sniedz rekomendācijas par atbilstošu pedagoģiskās, sociālās un psiholoģiskas palīdzības veidu izglītojamiem ar mācīšanās un uzvedības traucējumiem.
2. Atbalsta grupa darbojas saskaņā ar Izglītības likumu, Fizisko personu datu aizsardzības likumu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Ministru kabineta noteikumiem un citiem normatīvajiem aktiem.
3. Atbalsta grupas darbības mērķus un uzdevumus, sastāvu, katra locekļa pienākumus nosaka šie noteikumi.

## II. Atbalsta grupas mērķi un uzdevumi

4. Atbalsta grupas mērķis ir nodrošināt pedagoģisko, psiholoģisko, sociālo atbalstu izglītojamiem, sadarboties ar izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem, veicināt dažādu izglītojamo iekļaušanu izglītības iestādē un veidot izglītības iestādē iekļaujošu vidi saskaņā ar “Jelgavas 4.sākumskolas rīcības plānu “Atbalsts pozitīvai uzvedībai” ” (1.pielikums).
5. Atbalsta grupas uzdevumi:
  - 5.1.veikt izglītojamo sociālpsiholoģisko izpēti, nodrošināt izglītojamā veselības stāvoklim, spējām un attīstības līmenim atbilstošu pedagoģisko, psiholoģisko palīdzības veidu;
  - 5.2.veicināt atbalsta personāla, mācību priekšmetu pedagogu un klases audzinātāju sadarbību;
  - 5.3.sniegt nepieciešamo atbalstu pedagogiem darbā ar izglītojamiem, kuriem ir mācīšanās un uzvedības traucējumi;
  - 5.4.organizēt sadarbību ar izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem mācīšanās un uzvedības traucējumu novēršanā;
  - 5.5.apkopot informāciju par izglītojamiem, kuriem ir nepietiekami mācību sasniegumi, neattaisnoti kavējumi, negatīvas uzvedības izpausmes, un organizēt pasākumus problēmu risināšanai;
  - 5.6.sadarboties ar Jelgavas izglītības pārvaldi, sociālo lietu pārvaldi, valsts policiju, bāriņtiesu un citām institūcijām izglītojamā un viņa ģimenes grūtību risināšanā.

## III. Atbalsta grupas sastāvs un locekļu pienākumi

6. Atbalsta grupas sastāvu apstiprina un tās darbību pārrauga izglītības iestādes direktors.
7. Atbalsta grupā darbojas direktores vietniece izglītības jomā, sociālais pedagogs, izglītības psihologs, skolotājs logopēds, pedagoga palīgs, skolotāja palīgs, medicīnas māsa, karjeras konsultants, projekta koordinators.
8. **Direktora vietnieks izglītības jomā:**
  - 8.1.koordinē Atbalsta grupas darbu un vada sanāksmes;

- 8.2.pieņem no klases audzinātājiem pieteikumus;
- 8.3.mācību gada sākumā apkopo informāciju par izglītojamiem, kuri:
  - 8.3.1. apgūst speciālās pamatzglītības programmu,
  - 8.3.2. kuriem izglītības procesā ir noteiktas speciālistu rekomendācijas,
  - 8.3.3. reemigrējuši vai ir citu valstu izglītojamie,
  - 8.3.4. atstāti uz otru gadu vai pārcelti nākamajā klasē ar nepietiekamu vērtējumu mācību priekšmetā;
- 8.4.mācību gada laikā apkopo informāciju par izglītojamiem, kuriem:
  - 8.4.1. grūtības mācību vielas apguvē,
  - 8.4.2. nepietiekami mācību sasniegumi,
  - 8.4.3. neattaisnoti kavējumi,
  - 8.4.4. negatīvi uzvedības izpausmes;
- 8.5.pēc nepieciešamības piedalās mācību priekšmetu stundās;
- 8.6.izveido sadarbības plānu izglītojamā mācību vai uzvedības traucējumu novēršanā, nozīmē atbildīgās personas, seko plāna izpildei;
- 8.7.seko individuālo izglītības programmas apguves plānu izstrādei, to īstenošanai un izvērtēšanai;
- 8.8.sagatavo informāciju valsts un pašvaldības institūcijām.

#### **9. Sociālais pedagogs:**

- 9.1.iegūst informāciju par izglītojamā socializācijas prasmēm,
- 9.2.plāno un īsteno atbalstu izglītojamiem;
- 9.3.palīdz izglītojamajiem risināt izveidojušās konfliktsituācijas;
- 9.4.pēc nepieciešamības piedalās mācību priekšmetu stundās;
- 9.5.veic izglītojamo kavējumu uzskaiti un analīzi;
- 9.6.plāno un organizē izglītojušus pasākumus bērnu tiesību aizsardzības jautājumos;
- 9.7.sadarbojas ar izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem, pedagogiem, valstiskām un nevalstiskām organizācijām izglītojamo sociālo vajadzību nodrošināšanai.

#### **10. Izglītības psihologs:**

- 10.1.sniedz atbalstu izglītojamiem, pedagogiem un izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem, palīdz izprast mācīšanās un/vai uzvedības traucējumu cēloņus un rast risinājumus situācijas uzlabošanā;
- 10.2.veic preventīvo darbu ar izglītojamajiem, pedagogiem un izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem;
- 10.3.sniedz atbalstu izglītojamiem ar uzvedības traucējumiem;
- 10.4.plāno un organizē izglītojušus pasākumus izglītojamiem, pedagogiem un izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem;
- 10.5.veic izglītojamo psiholoģisko izvērtējumu un, ievērojot konfidencialitāti, sniedz atzinumu pēc veiktās diagnostikas rezultātiem;
- 10.6.sniedz rekomendācijas par nepieciešamajiem atbalsta pasākumiem mācību procesā un valsts pārbaudes darbos.

#### **11. Skolotājs logopēds:**

- 11.1.veic izglītojamo valodas traucējumu diagnostiku un korekciju;
- 11.2.sniedz informāciju pedagogiem un izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem par korekcijas darba rezultātiem;
- 11.3.sniedz atzinumus par valodas attīstību, sagatavo rekomendācijas darbam mācību procesā un valsts pārbaudes darbos izglītojamajiem ar logopēdiska rakstura traucējumiem.

**12. Pedagoģa un skolotāja palıģs:**

- 12.1.sadarboģas ar mācību priekšmetu pedagoģiem mācību procesa nodrošināšanai izglıtojamiem ar speciālām vajadzībām;
- 12.2.sniedz atbalstu izglıtojamiem mācību satura apģuvē;
- 12.3.mācību procesā īsteno izglıtojamajam noteiktos atbalsta pasākumus un speciālistu rekomendācijas;
- 12.4.sniedz atbalstu latviešu valodas apģuvē izglıtojamiem, kuriem latviešu valoda nav dzimtā valoda;
- 12.5.veic novērojumus un sagatavo informāciju par izglıtojamo mācību darbu un mācību sasnieģumu dinamiku.

**13. Medicınas māsa:**

- 13.1.informē Atbalsta grupu par izglıtojamo veselības stāvokli;
- 13.2.veic profilaktisko darbu un sniedz neatliekamo pirmo medicınisko palıdzību;
- 13.3.veic izglıtojoģi profilaktisko darbu, popularizē veselıģu dzıvesveidu.

**14. Projektu koordinators:**

- 14.1.sniedz informāciju Atbalsta grupas vadıtāģam par projektu pasākumu plāniem;
- 14.2.sadarboģas ar Atbalsta grupu dalıģbnieku piesaistē;
- 14.3.informē par projektu dalıģbnieku aktivitātēm un sasnieģtajiem rezultātiem.

**15. Karģeras konsultants:**

- 15.1.sniedz konsultācijas izglıtojamiem, pedagoģiem, izglıtojamo likumiskajiem pārstāvģiem karģeras izglıtības jautāģumos;
- 15.2.sadarboģas ar klaģu audzinātāģiem un mācību priekšmetu pedagoģiem karģeras izglıtības jautāģumos;
- 15.3.organizē izglıtojoģus pasākumus karģeras izglıtībā.

#### **IV. Atbalsta grupas darbība**

- 16. Atbalsta grupas sanāksmes notiek saskaņā ar izglıtības iestādes darba plānu un tās tiek protokolētas.
- 17. Atbalsta grupas sanāksmes ar visu grupas locekģu klātbūtni plāno reizi divos mēneģos.
- 18. Atbalsta grupas sanāksmes ar sociālā pedagoģa un izglıtības psihologa piedalıģanos notiek katru nedēģļu, reizi mēnesı šajās sanāksmēs piedalģas skolas direktors.
- 19. Iknedēģas Atbalsta grupas sanāksmēs tiek izskatıti no klaģu audzinātāģiem saņemtie pieteikumi.
- 20. Atbalsta grupas sanāksmēs piedalıties var būt pieaicināti citi izglıtības iestādes administrācijas pārstāvģi, pedagoģi, klases audzinātāģi, kā arī izglıtojamo likumiskie pārstāvģi.
- 21. Atbalsta grupas locekģi atbilstoģi savai kompetencei katram mācību gada semestrim izstrādā darba plānus, nodarbģbu grafikus, izglıtojamo sarakstus, kurus apstiprina direktors.
- 22. Atbalsta grupas locekģi katra semestra beigģas veic sava darba pašanalģzi un izsaka priekģlikumus turpmākajam darbam.

#### **V. Pieteikumi Atbalsta grupai**

- 23. Atbalsta grupu par izglıtojamā mācību un uzvedģbas traucēģumiem informē klases audzinātāģis un iesniedz pieteikumu (2. pielikums).

24. Saņemtus pieteikumus Atbalsta grupas sanāksmēs izskata prioritārā secībā un nozīmē atbildīgās personas par uzdevumu izpildi un informācijas sagatavošanu Atbalsta grupai un iesniedzējam.
25. Mācību gada nobeigumā apkopo Atbalsta grupā saņemtus pieteikumus un analizē Atbalsta grupas darbu un pieredzi.

#### **VI. Nobeiguma jautājumi**

26. Jelgavas pilsētas pašvaldības izglītības iestādes “Jelgavas 4. sākumskola” Atbalsta grupas noteikumi Nr.1 stājas spēkā 2019. gada 19.septembrī.

Direktore

A.Lundberga

Jelgavas pilsētas pašvaldības izglītības iestādes “Jelgavas 4.sākumskola”  
rīcības plāns  
“Atbalsts pozitīvai uzvedībai”

Līmenis/atbildība	Izglītojamā rīcība	Pedagoga rīcība	
<p><b>1.līmenis</b></p> <p>Mācību priekšmeta pedagogi</p>	1. Iepazīstina izglītojamos ar noteikumiem un prasībām mācību priekšmetā.	Pozitīvs uzvedības ieraksts izglītojamā dienasgrāmatā, e-klases uzvedības žurnālā katru mēnesi.	
	2. Klasē ir izstrādāti un redzamā vietā izvietoti pozitīvas uzvedības noteikumi.	Ievēro kārtības noteikumus un pedagoga norādījumus.	Mutisks atgādinājums, pamudinājums.
	3. Izglītojamajam ir norādīta mācību vieta klasē, vietas maiņa pieļaujama tikai ar pedagoga atļauju.	Neievēro kārtības noteikumus stundā.	Mutisks aizrādījums. Izglītojamā mācību vietas maiņa klasē. Individuāla saruna. Izglītojamā likumisko pārstāvju informēšana un negatīvs uzvedības ieraksts dienasgrāmatā, e-klases uzvedības žurnālā.
	4. Izglītojamie zina savas rīcības sekas.	Atkārtoti neievēro kārtības noteikumus stundā.	Mutisks aizrādījums. Izglītojamā mācību vietas maiņa klasē. Individuāla saruna. Izglītojamā likumisko pārstāvju informēšana un negatīvs uzvedības ieraksts dienasgrāmatā, e-klases uzvedības žurnālā.
		Atkārtoti neievēro kārtības noteikumus stundā, ir saņēmis 3 negatīvus uzvedības ierakstus dienasgrāmatā.	Individuāla saruna un mutiska vienošanās ar izglītojamo par kārtības noteikumu ievērošanu.  Klases audzinātāja un likumisko pārstāvju informēšana par vienošanos ar izglītojamo.
		Nepilda vienošanos.	Klases audzinātāja un likumisko pārstāvju informēšana par atkārtotu kārtības noteikumu neievērošanu un vienošanās nepildīšanu.
	Uzvedas agresīvi, apdraud savu vai citu skolēnu drošību, veselību, dzīvību.	Mazina iespējamus draudus. Nekavējoties informē direktora vietnieku vai sociālo pedagogu, kuri izvērtē situāciju un pieņem lēmumu par mācību procesa turpināšanu klasē ar atbalsts personāla klātbūtni vai individuālā darba nodrošināšanu izglītojamajam citā mācību telpā.	

<p><b>2.līmenis</b></p> <p>Klases audzinātājs</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Izglītojamais iepazīstina ar izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumiem.</li> <li>2. Katru nedēļu veic ierakstus (paraksta) izglītojamo dienasgrāmatas.</li> <li>3. Novērtē izglītojamo uzvedību.</li> <li>4. Sagatavo sekmju izrakstus, sadarbojas ar izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem.</li> <li>5. Iepazīstina izglītojamos ar rīcības plānu "Atbalsts pozitīvai uzvedībai".</li> </ol>	<p>Uzvedība neuzlabojas.</p>	<p>Sadarbojas ar mācību priekšmetu pedagogiem un apkopo informāciju.</p> <p>Informē izglītojamā likumiskos pārstāvjus.</p> <p>Organizē pārrunas, kurās piedalās izglītojamais, viņa likumiskie pārstāvji, mācību priekšmetu skolotāji un izstrādā Sadarbības plānu, kuru paraksta visas ieinteresētās puses.</p>
<p><b>3.līmenis</b></p> <p>Atbalsta grupa</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Saņem informāciju un pieteikumus par izglītojamo uzvedības traucējumiem.</li> <li>2. Plāno un veic darbu atbalsta sniegšanā izglītojamajam.</li> </ol>	<p>Uzvedība neuzlabojas. Izglītojamais un vecāki nepilda Sadarbības plānu.</p>	<p>Atbalsta grupas vadītājs organizē sarunu ar izglītojamo, viņa likumiskajiem pārstāvjiem un atbalsta personālu, piedāvā speciālistu palīdzību, sagatavo sarunu protokolu un pieņem lēmumu.</p> <p>Pieņemto lēmumu atbalsta grupas vadītājs saskaņo ar iestādes direktoru.</p>
<p><b>4.līmenis</b></p> <p>Institūciju piesaiste (Jelgavas izglītības pārvalde, Sociālo lietu pārvalde, policija, bāriņtiesa)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atbalsta grupa apkopo informāciju par izglītojamajiem.</li> <li>2. Sagatavo par izglītojamo nepieciešamos dokumentus un sadarbojas ar atbilstošām ārējām institūcijām.</li> <li>3. Informē izglītojamo likumiskos pārstāvjus par sadarbību ar ārējām institūcijām.</li> </ol>	<p>Izglītojamais un vecāki nepilda kopīgā sarunā pieņemto lēmumu.</p>	<p>Atbalsta grupas vadītājs sagatavo rakstisku informāciju attiecīgajai ārējai institūcijai un iesniedz dokumentu direktoram parakstīšanai.</p> <p>Institūcijas veic darbu ar ģimeni.</p>

Jelgavas pilsētas pašvaldības izglītības iestādes “Jelgavas 4.sākumskola”

\_\_\_\_\_ klases audzinātāja/as \_\_\_\_\_  
(vārds, uzvārds)

**pieteikums Atbalsta grupai**

par \_\_\_\_\_ klases izglītojamo \_\_\_\_\_  
(vārds, uzvārds)

1. Izglītojamā problēmas apraksts (mācību grūtības, uzvedības traucējumi, kavējumi u.c.)

---

---

---

---

2. Iespējamie problēmu cēloņi, rašanās apstākļi vai cita nozīmīga informācija

---

---

---

---

---

---

---

---

3. Mācību priekšmetu pedagogu, klases audzinātāja/as veiktie pasākumi

---

---

---

---

---

---

---

---

4. Ieteikumi un priekšlikumi Atbalsta grupai

---

---

---

---

---

---

---

---

Datums \_\_\_\_\_

Klases audzinātāja/as paraksts \_\_\_\_\_

*Pieteikums saņemts Atbalsta grupā* \_\_\_\_\_  
(datums)

*Pieteikumu pieņēma* \_\_\_\_\_  
(paraksts, paraksta atšifrējums)