



LATVIJAS REPUBLIKA
DOBELES NOVADA PAŠVALDĪBA
DOBELES NOVADA IZGLĪTĪBAS PĀRVALDE
BĒRZUPES SPECIĀLĀ PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 4522900892, Vienotais Reģ. Nr. 90009147276
"Bērzupītes", Annenieku pag., Dobeles novads, LV- 3718
Tālr. 63754323, 63754295, e-pasts: berzupes.skola@dobele.lv

APSTIPRINU:

Bērzupes speciālās pamatskolas direktors S.Karžaņecs
2020.gada 3.februāris

Bērzupes speciālās pamatskolas atbalsta grupas darbības reglaments

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu
un 73. panta pirmās daļas 1. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Reglaments nosaka Bērzupes speciālās pamatskolas (turpmāk – skola) atbalsta grupas mērķus, uzdevumus, pienākumus, tiesības, sastāvu un darbību.
2. Atbalsta grupa savas kompetences ietvaros nodrošina pedagoģisko, sociālo un psiholoģisko palīdzību, sniedz ieteikumu par atbilstošu pedagoģiskās, sociālās un psiholoģiskās palīdzības veidu izglītojamajiem ar mācīšanās un uzvedības grūtībām.

II. Atbalsta grupas darbības mērķi un uzdevumi

3. Atbalsta grupas darbības mērķi ir:
 - 3.1. veikt mērķtiecīgu pedagoģiskā, sociālā un psiholoģiskā darba organizēšanu;
 - 3.2. sekmēt izglītojamo ar mācīšanās un uzvedības grūtībām integrēšanu un iekļaušanu izglītības procesā;
 - 3.3. veicināt nepilngadīgā izglītojamā vecāku, bāriņtiesas iecelto aizbildņu vai aizgādņu (turpmāk – Vecāki) līdzdalību un sadarbību izglītojamā ar mācīšanās un uzvedības grūtībām izglītības procesā.
4. Atbalsta grupas uzdevumi ir:
 - 4.1. veikt izglītojamo pedagoģisko, sociālo un psiholoģisko izpēti;

4.2. noteikt pedagoģisko, sociālo un psiholoģisko palīdzības veidu izglītojamajiem ar mācīšanās un uzvedības grūtībām un izveidot individuālo darbības plānu;

4.4. analizēt un apkopot skolotāju un atbalsta grupas pieredzi izglītības procesa organizēšanā darbā ar izglītojamajiem un mācību gada noslēgumā iesniegt apkopojumu par atbalsta grupas darba rezultātiem.

III. Atbalsta grupas pienākumi un tiesības

5. Atbalsta grupas pienākumi ir:

- 5.1. veikt izglītojamā izpēti un sniegt ieteikumus;
- 5.2. nepieciešamības gadījumā informēt vecākus par atbilstošo palīdzības veidu izglītojamajiem ar mācīšanās un uzvedības grūtībām;
- 5.3. ievērot iegūtās informācijas par izglītojamo konfidencialitāti.

6. Atbalsta grupas tiesības ir:

- 6.1. izraudzīties darba formas un metodes;
- 6.2. piedalīties izglītības procesa un darba plānošanā skolā;
- 6.3. nepieciešamības gadījumā sadarboties ar citām izglītības iestādēm, kuras īsteno speciālās izglītības programmas (attīstības, izglītības un rehabilitācijas centriem) un citām valsts un nevalstiskām organizācijām;
- 6.4. atbilstoši savai kompetencei sagatavot priekšlikumus skolas Pedagoģiskajai padomei un Metodiskai padomei par izglītības procesa uzlabošanu darbā ar izglītojamajiem, kuriem ir mācīšanās grūtības un citas speciālās vajadzības;
- 6.5. sadarbībā ar skolas vadību, skolotājiem un izglītojamo ar mācīšanās grūtībām un citām speciālajām vajadzībām vecākiem/ aizbildņiem rast risinājumu efektīvākās palīdzības nodrošināšanā;
- 6.6. īstenot profesionālo pilnveidi un dalīties pieredzē.

IV. Atbalsta grupas sastāvs un darbība

6. Atbalsta grupas sastāvā iekļauj Skolas vadības pārstāvi, izglītības psihologu, logopēdu, sociālo pedagogu un medicīnas darbinieku.
7. Atbalsta grupas sastāvu apstiprina un tās darbu kontrolē skolas direktors.
8. Atbalsta grupas darbu organizē Atbalsta grupas vadītājs.
9. Atbalsta grupas sēdes tiek protokolētas.
10. Sadarbība ar vecākiem tiek ierakstīta sarunas protokolā, tiek pierakstīti priekšlikumi un secinājumi.
11. Nepieciešamības gadījumā par sadarbību ar izglītojamo tiek slēgta vienošanās vai piemērota individuālā uzvedības uzraudzības lapa.
12. Atbalsta grupas darba dokumenti glabājas pie skolas direktora.

13. Atbalsta grupa atsevišķu jautājumu izskatīšanai var pieaicināt mācību priekšmetu skolotājus un klašu audzinātājus, internāta skolotājus.
14. Atbalsta grupas sēdes tiek sasauktas pēc nepieciešamības, ne retāk kā divas reizes semestrī;
15. Atbalsta grupa savā darbībā izmanto sekojošus dokumentus:
 - 16.1. Pieteikuma anketu darbam ar izglītojamo (1.pielikums);
 - 16.2. Sarunas protokols ar vecākiem (2.pielikums);
 - 16.3. Vienošanās ar izglītojamo problēmsituācijas uzlabošanai (3.pielikums);
 - 16.4. Izglītojamā individuālā uzvedības uzraudzības lapa (4.pielikums)

V. Atbalsta grupas darba procesa organizācija

16. Katrs speciālists strādā pēc sava darba plāna un specifiskajām darba formām.
17. Ierakstus par notikušajām individuālajām nodarbībām atbalsta komandas personāls veic E-klases žurnālā.
18. Skolēnu izpētes datu apkopojumu komanda saskaņo kopējā sanāksmē.
19. Pieteikumu par skolēna problēmu risināšanu iesniedz klases audzinātājs, internāta skolotājs, mācību priekšmeta skolotājs vai skolēna vecāki.
20. Problēmas izskatīšanas ierosinātājs un gadījuma vadītājs var būt jebkurš no komandas dalībniekiem.
21. Atbalsta personāla komandas sapulcē iesniegtie pieteikumi tiek izskatīti un sadalīti pēc to problēmu rakstura.
22. Atbalsta personāla speciālisti izvērtē informāciju, raksta uzaicinājumu vecākiem ierasties skolā uz sarunu, par uzaicinājumu sociālais pedagogs paziņo vecākiem.
23. Skolēnam tiek sastādīts optimālākais problēmas risināšanas ceļš un konkrēts rīcības plāns.
24. Ja nepieciešams, problēmas risināšanā jāiesaista atbilstošās institūcijas.
25. Ja skolēnam ir grūtības ar mācībām un ir nepieciešama ilgstoša palīdzība, tad Atbalsta personāla komanda veido savu ieteikumu, kā arī piedalās dokumentu sagatavošanā Pedagoģiski medicīniskai komisijai.
26. Profilaktisko darbu skolā komanda saplāno mācību gada sākumā.
27. Atbalsta personāla komisijas sanāksmes notiek mēneša pēdējā trešdiena plkst.14.00
28. Pēc nepieciešamības var organizēt sanāksmi papildus citā laikā un nepilnā komandas sastāvā.

Bērzupes speciālā pamatskola

2019./2020. mācību gads

Pieteikuma anketa darbam ar izglītojamo

Skolēna Vārds; Uzvārds _____

Klase _____

Pedagogs _____

Problēmas apraksts _____

Kādi pasākumi līdz šim ir veikti problēmas risināšanai?

1) _____

2) _____

3) _____

Piezīmes _____

Datums _____

Problēmu pieteica _____

Paraksts _____

*Bērzupes speciālā pamatskola
2019./2020. mācību gads*

Protokols Nr. _____

3. Datums _____ **Klase** _____

4. Pedagoģs _____

5. Bērna vārds, uzvārds _____

6. Vecāku vārds, uzvārds _____

7. Piedalās _____

8. Tikšanās iemesls

9. Vecāku priekšlikumi situācijas uzlabošanai:

Secinājumi un priekšlikumi:

10. Vecāku paraksts: _____

11. Izglītības psihologa paraksts: _____

12. Sociālā pedagoga paraksts: _____

13. Logopēda paraksts _____

14. Skolas direktora vietnieka paraksts: _____

15. Direktora paraksts _____

16. **Piezīmes par problēmas risināšanas rezultātiem:**

VIENOŠANĀS Nr. _____

Datums _____

Vārds; uzvārds _____

Klase _____

Problēma:

Problēmas iespējamie risināšanas

varianti: _____

Es apņemos:

Paraksts _____ **Atšifrējums** _____

Piezīmes par problēmas risināšanas rezultātiem:

Sociālais pedagogs _____

Izglītības psihologs _____

Logopēds _____

Skolas vadības pārstāvis _____

Vecāku paraksts _____

Uzvedības uzraudzības lapa

Skolēna Vārds; uzvārds _____

Klase _____

Pedagogs _____

Diena	Stundas	Skolotāja atzīme par uzvedību	Skolotāja komentāri (darbs stundā, m.d.pildīšana, gatavība stundai utt.)	Skolotāja paraksts

Skolēna pienākums ir iepazīstināt ar „uzvedības uzraudzības lapas” vērtējumiem vecākus un uzrādīt klases audzinātājam vai audzināšanas stundas laikā uzrādīt internāta skolotājam.

Skolēna paraksts _____

Vecāku paraksts _____

Pedagoga paraksts _____