Jelgavas valstspilsētas pašvaldības izglītības iestāde
Jelgavas sākumskola

Reģ. Nr. Izglītības iestāžu reģistrā 2811902954, Pulkveža Oskara Kalpaka iela 34, Jelgava, LV-3001,
tālrunis: 63022236, 63024449, e-pasts: ssk@izglitiba.jelgava.lv

APSTIPRINU
Jelgavas valstspilsētas pašvaldības
izglītības iestāde "Jelgavas sākumskola"
Direktore *Inga Luca
Datums skatāms laika zīmogā

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Jelgavā

01.10.2026. Nr. JIP/JSSK-1-8/26/6

ATBALSTA GRUPAS KĀRTĪBA

Izdots saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. pantu,
Vispārējās izglītības likuma 10. panta 3. daļas 2. punktu un
Ministru kabineta noteikumiem Nr. 556 "Prasības vispārējās izglītības iestādēm, lai to īstenotajās izglītības programmās uzņemtu izglītojamos ar speciālām vajadzībām"

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jelgavas valstspilsētas pašvaldības izglītības iestādes "Jelgavas 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 izglītības iestādes rīcības plānu "Atbalsts pozitīvai uzvedībai" *(skat. pielikumu Nr.1).*
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, medicīnas māsa, karjeras konsultants.
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 pamatizglītības 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.
   8.9. ievada un aktualizē Valsts izglītības informācijas sistēmā (VIIS) informāciju par izglītības psihologa, skolotāja logopēda, speciālā pedagoga vai cita speciālista atzinumiem un izglītojamajiem noteiktajiem atbalsta pasākumiem.
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 izglītojošus 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. **Pedagoga palīgs:**
12.1. sadarbojas ar mācību priekšmetu pedagogiem mācību procesa nodrošināšanai izglītojamiem ar speciālām vajadzībām;
12.2. sniedz atbalstu izglītojamajiem mācību satura apguvē;
12.3. mācību procesā īsteno izglītojamajam noteiktos atbalsta pasākumus un speciālistu rekomendācijas;
12.4. sniedz atbalstu latviešu valodas apguvē izglītojamajiem, kuriem latviešu valoda nav dzimtā valoda;
12.5. veic novērojumus un sagatavo informāciju par izglītojamo mācību darbu un mācību sasniegumu dinamiku.

13. **Medicīnas māsa:**
13.1. informē Atbalsta grupu par izglītojamo veselības stāvokli;
13.2. veic profilaktisko darbu un sniedz neatliekamo pirmo medicīnisko palīdzību;
13.3. veic izglītojoši profilaktisko darbu, popularizē veselīgu dzīvesveidu.

14. **Karjeras konsultants:**
14.1. sniedz konsultācijas izglītojamiem, pedagogiem, izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem karjeras izglītības jautājumos;
14.2. sadarbojas ar klašu audzinātājiem un mācību priekšmetu pedagogiem karjeras izglītības jautājumos;
14.3. organizē izglītojošus pasākumus karjeras izglītībā.

IV. Atbalsta grupas darbība

15. Atbalsta grupas sanāksmes notiek saskaņā ar izglītības iestādes darba plānu un tās tiek protokolētas.
16. Atbalsta grupas sanāksmes ar visu grupas locekļu klātbūtni plāno reizi divos mēnešos.
17. Atbalsta grupas sanāksmes ar sociālā pedagoga un izglītības psihologa piedalīšanos notiek katru nedēļu, reizi mēnesī šajās sanāksmēs piedalās skolas direktors.
18. Iknedēļas Atbalsta grupas sanāksmēs tiek izskatīti no klašu audzinātājiem saņemtie pieteikumi.
19. Atbalsta grupas sanāksmēs piedalīties var būt pieaicināti citi izglītības iestādes administrācijas pārstāvji, pedagogi, klases audzinātāji, kā arī izglītojamo likumiskie pārstāvji.
20. Atbalsta grupas locekļi atbilstoši savai kompetencei katram mācību gada semestrim izstrādā darba plānus, nodarbību grafikus, izglītojamo sarakstus, kurus apstiprina direktors.
21. Atbalsta grupas locekļi katra semestra beigās veic sava darba pašvērtējumu un izsaka priekšlikumus turpmākajam darbam.

V. Pieteikumi Atbalsta grupai

22. Atbalsta grupu par izglītojamā mācību un uzvedības traucējumiem informē klases audzinātājs un iesniedz pieteikumu *(skat. Pielikumu Nr. 2).*
23. Saņemtos pieteikumus Atbalsta grupas sanāksmēs izskata prioritārā secībā un nozīmē atbildīgās personas par uzdevumu izpildi un informācijas sagatavošanu Atbalsta grupai un iesniedzējam.
24. Mācību gada nobeigumā apkopo Atbalsta grupā saņemtos pieteikumus un analizē Atbalsta grupas darbu un pieredzi.

VI. Nobeiguma jautājumi

25. Grozījumus kārtībā veic, ja mainās tās piemērošanu regulējošie normatīvie akti vai tiek konstatēta nepieciešamība pilnveidot Atbalsta grupas kārtību. Grozījumus var ierosināt skolas pedagoģiskā padome un skolas padome. Grozījumus apstiprina skolas direktore, ievērojot spēkā esošos normatīvos aktus.
26. Kārtība ir pieejama skolas darbiniekiem un skolēnu likumiskajiem pārstāvjiem skolvadības sistēmā „E-klase", kā arī publicēta skolas tīmekļvietnē www.jssk.lv.
27. Atunificējoties skolvadības sistēmā "E-klase", darbinieks un vecāks apliecina, ka ir iepazinies ar iestādes normatīvajiem aktiem.
28. Ar šīs kārtības spēkā stāšanos spēku zaudē Jelgavas valstspilsētas pašvaldības izglītības iestādes „Jelgavas 4. sākumskola" kārtība Nr. 2 „"Atbalsta grupas noteikumi".

Pielikums Nr. 1
Nr. JIP/JSSK-1-8/26/6 "Atbalsta grupas kārtībai"

Jelgavas valstspilsētas pašvaldības izglītības iestādes "Jelgavas sākumskola" rīcības plāns

"Atbalsts pozitīvai uzvedībai"

Līmenis/atbildība		**Izglītojamā rīcība**	**Pedagoga rīcība**
1.līmenis Mācību priekšmeta pedagogi	1. Iepazīstina izglītojamos ar noteikumiem un prasībām mācību priekšmetā. 2. Klasē ir izstrādāti un redzamā vietā izvietoti pozitīvas uzvedības noteikumi. 3. Izglītojamajam ir norādīta mācību vieta klasē, vietas maiņa pieļaujama tikai ar pedagoga atļauju. 4. Izglītojamie zina savas rīcības sekas.	Ievēro kārtības noteikumus un pedagoga norādījumus.	Pozitīvs uzvedības ieraksts izglītojamā dienasgrāmatā, e-klases uzvedības žurnālā katru mēnesi.
		Neievēro kārtības noteikumus stundā.	Mutisks atgādinājums, pamudinājums.
		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 iespējamos 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.

2.līmenis Klases audzinātājs	1. Izglītojamos iepazīstina ar izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumiem. 2. Katru nedēļu veic ierakstus (paraksta) izglītojamo dienasgrāmatas. 3. Novērtē izglītojamo uzvedību. 4. Sagatavo sekmju izrakstus, sadarbojas ar izglītojamo likumiskajiem pārstāvjiem. 5. Iepazīstina izglītojamos ar rīcības plānu "Atbalsts pozitīvai uzvedībai".	Uzvedība neuzlabojas.	Sadarbojas ar mācību priekšmetu pedagogiem un apkopo informāciju. Informē izglītojamā likumiskos pārstāvjus. Organizē pārrunas, kurās piedalās izglītojamais, viņa likumiskie pārstāvji, mācību priekšmetu skolotāji un izstrādā Sadarbības plānu, kuru paraksta visas ieinteresētās puses.
3.līmenis Atbalsta grupa	1. Saņem informāciju un pieteikumus par izglītojamo uzvedības traucējumiem. 2. Plāno un veic darbu atbalsta sniegšanā izglītojamajam.	Uzvedība neuzlabojas. Izglītojamais un vecāki nepilda Sadarbība plānu.	Atbalsta grupas vadītājs organizē sarunu ar izglītojamo, viņa likumiskajiem pārstāvjiem un atbalsta personālu, piedāvā speciālistu palīdzību, sagatavo sarunu protokolu un pieņem lēmumu. Pieņemto lēmumu atbalsta grupas vadītājs saskaņo ar iestādes direktoru.
4.līmenis Institūciju piesaiste (Jelgavas izglītības pārvalde, Sociālo lietu pārvalde, policija, bāriņtiesa)	1. Atbalsta grupa apkopo informāciju par izglītojamajiem. 2. Sagatavo par izglītojamo nepieciešamos dokumentus un sadarbojas ar atbilstošām ārējām institūcijām. 3. Informē izglītojamo likumiskos pārstāvjus par sadarbību ar ārējām institūcijām.	Izglītojamais un vecāki nepilda kopīgā sarunā pieņemto lēmumu.	Atbalsta grupas vadītājs sagatavo rakstisku informāciju attiecīgajai ārējai institūcijai un iesniedz dokumentu direktoram parakstīšanai. Institūcijas veic darbu ar ģimeni.

Pielikums Nr. 2
Nr. JIP/JSSK-1-8/26/6 "Atbalsta grupas kārtībai"

Jelgavas valstspilsētas pašvaldības izglītības iestādes "Jelgavas 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)