

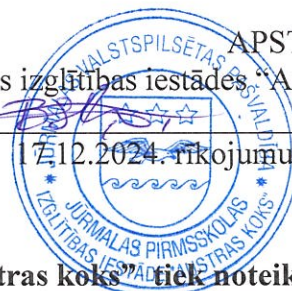


JŪRMALAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE "AUSTRAS KOKS"

Reģ. Nr. 2901902131, Tukuma ielā 9, LV – 2012, tālrunis 67765318, e-pasts: austraskoks@edu.jurmala.lv

Jūrmalā

APSTIPRINĀTS
ar Jūrmalas pirmsskolas izglītības iestādes "Austras koks"
vadītājas p.i.  B.Slūtiņa
17.12.2024. rīkojumu Nr.2.1-1/21



Kārtība, kā Jūrmalas pirmsskolas izglītības iestādē "Austras koks" tiek noteikti atbalsta pasākumi darbā ar izglītojamajiem ar speciālajām vajadzībām

*Izdoti pamatojoties uz Ministru kabineta
2019.gada 11.novembra noteikumiem Nr.556 "Prasības
vispārējās izglītības iestādēm, lai to īstenotajās izglītības
programmās uzņemtu izglītojamos ar speciālajām vajadzībām"
un VISC metodiskajiem materiāliem par atbalsta
personāla darba organizāciju izglītības iestādē*

I Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība, kā Jūrmalas pirmsskolas izglītības iestādē "Austras koks" (turpmāk – iestāde) tiek noteikti atbalsta pasākumi darbā ar izglītojamajiem ar speciālajām vajadzībām (turpmāk tekstā –Kārtība) ir saistoša visiem iestādes pedagogiem, izglītojamajiem, ārstniecības personām, skolotāju palīgiem.
2. Atbildīgā persona, kura koordinē Kārtības ieviešanu un uzraudzību iestādē ir iestādes metode.
3. Kārtības mērķis ir nodrošināt atbalsta pasākumus izglītojamajiem, pedagogiem, izglītības iestādes darbiniekiem, viņu vecākiem / likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk tekstā -vecāki) problēmsituāciju risināšanas gadījumos.
4. Kārtība nosaka:
 - 4.1. atbalsta grupas darba izveidi un organizāciju, atbalsta grupas dalībnieku pienākumus;
 - 4.2. izglītojamā individuālo izglītības programmas apguves plāna izstrādāšanu, īstenošanu un izvērtēšanu;
 - 4.3. metodiskā atbalsta saņemšanu pedagogiem darbā ar izglītojamajiem;
 - 4.4. rīcību secību uzvedības traucējumu gadījumos darbā ar izglītojamajiem .
5. Kārtība ir pieejama katras izglītības iestādes elektroniskā skolvadības sistēmā *e-klase*.
6. Kārtības noteikto pasākumu nodrošināšanai ir jāievēro personu datu aizsardzība, konfidencialitāte, ētikas normas.

II Atbalsta grupas darba organizācija, personāla un pedagogu pienākumi

7. Atbalsta grupu iestādē izveido un tās sastāvu apstiprina iestādes vadītājs.
8. Atbalsta grupu vada atbalsta grupas vadītājs, kuru nosaka ar rīkojumu iestādes vadītājs.
9. Atbalsta grupas sēdes notiek pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā vienu reizi mēnesī.
10. Sēdes tiek protokolētas.
11. Sēdēs izskata jautājumus atbilstoši saņemtajiem iesniegumiem (*1. pielikums*)
12. Sēdēs tiek uzaicināti iesaistītie pedagogi, vecāki, pēc nepieciešamības.
13. **Atbalsta grupas vadītāja pienākumi:**
 - 13.1. apkopot informāciju par izglītojamajiem, kuriem ir pašvaldības vai valsts pedagogiski medicīniskās komisijas atzinums un specialistu rekomendācijas;
 - 13.2. informēt pedagogus par izglītojamajiem, kuriem ir konstatētas speciālās vajadzības;
 - 13.3. pārrauga individuālo izglītības programmas apguves plānu izstrādāšanu;
 - 13.4. plāno un organizē atbalsta grupas un pedagogu sanāksmes izglītojamo individuālo vajadzību izvērtēšanai, individuālo izglītības programmas apguves plānu sagatavošanai un izvērtēšanai;
 - 13.5. pieņem iesniegumus par izglītojamo mācīšanās un/vai uzvedības traucējumiem;
 - 13.6. organizē individuālās sarunas ar vecākiem;
 - 13.7. koordinē atbalsta personāla, iesaistīto pedagogu darbu izglītojamo pedagogiskā un psiholoģiskā novērtējuma veikšanai;
 - 13.8. ieteikt vecākiem vērsties valsts vai pašvaldības pedagogiski medicīniskajā komisijā un apmeklēt speciālistus, pēc nepieciešamības.
14. **Atbalsta grupas dalībnieku pienākumi:**
 - 14.1. piedalīties atbalsta grupas sanāksmēs;
 - 14.2. iepazīties ar iesniegtajiem iesniegumiem;
 - 14.3. plānot turpmāko rīcību atbilstoši problēmas pieteikumam;
 - 14.4. veikt izglītojamā novērojumus, izpēti un diagnostiku atbilstoši savai profesionālai kompetencei;
 - 14.5. sniegt informāciju par veiktās darbības rezultātiem atbalsta grupas speciālistiem;
 - 14.6. sniegt konsultācijas darbiniekiem un vecākiem par iespējamajiem risinājumiem un palīdzības iespējām;
 - 14.7. piedalīties individuālajās sarunās ar vecākiem;
 - 14.8. piedalīties, savas kompetences ietvaros, izglītojamo individuālo izglītības programmas apguves plānu izstrādē, īstenošanā un izvērtēšanā.

III Izglītojamā individuālo izglītības programmas apguves plāna izstrādāšana, īstenošana un izvērtēšana

15. Izglītojamā individuālā izglītības programmas apguves plāna izveide ir nepieciešama:
 - 15.6. izglītojamiem, kuri apgūst speciālās pirmsskolas izglītības programmu;
 - 15.7. izglītojamiem, kuriem atbalsta pasākumu nepieciešamību noteicis psihologs, speciālais pedagogs vai logopēds;
 - 15.8. izglītojamiem ar uzvedības traucējumiem.

16. Lai nodrošinātu atbalsta sniegšanu izglītojamajam:
 - 16.6. iestādes pedagogi saskaņā ar pedagoģiski medicīniskās komisijas vai izglītības psihologa, logopēda vai speciālā pedagoga ieteikumiem un atbilstoši izglītojamā speciālajām vajadzībām, izstrādā individuālu izglītības programmas apguves plānu (2. pielikums)
 - 16.6.1. logopēds veic ierastus un sasniedzamos rezultātus valodu mācību jomā;
 - 16.6.2. speciālais pedagogs/pirmsskolas izglītības skolotāji veic ierakstus matemātikas un dabaszinātņu mācību jomās, sociālajā un pilsoniskajā mācību jomā un tehnoloģiju mācību jomā;
 - 16.6.3. pirmsskolas izglītības sporta skolotāji - veselības un fiziskās aktivitātes mācību jomā;
 - 16.6.4. pirmsskolas izglītības mūzikas skolotāji- kultūras izpratnes un pašizpaušmes mākslā mācību jomā.
17. Individuālo izglītības programmas apguves plāna īstenošanas gaitu, ne retāk kā divas reizes mācību gada laikā, kopīgi izvērtē plānā iesaistītās personas.
18. Plānu izstrādā un saskaņo ar vecākiem.
19. Izvērtējot plānu, tiek izvērtēts, kas izdevies, kādas izmaiņas un papildinājumi plānā nepieciešami, kādi būtu nākamie veicamie soļi, ar kādiem speciālistiem vēl nepieciešams sadarboties, kā arī izvērtē izglītojamā zināšanas un prasmes dinamiskā.
20. Ja atbalsta pasākumu piemērošana nav palīdzējusi izglītojamajam sasniegt plānā noteiktos mērķus, sadarbībā ar pedagoģiski medicīnisko komisiju vai atbalsta speciālistiem, kuri sniedza atzinumu, veic atkārtotu speciālo vajadzību noteikšanu.

IV Metodiskais atbalsts pedagogiem darbā ar izglītojamajiem

21. Metodisko atbalstu nodrošina iestādes *metodiķes* konsultācija.
22. Iestāde nosaka metodiskā atbalsta sniegšanas veidus, konsultācijas par noteiktajām problēmsituācijām.
23. Iestādes atbildīgā persona organizē sadarbību ar Jūrmalas Izglītības pārvaldes atbalsta speciālistiem.

V Rīcību secība uzvedības traucējumu gadījumos darbā ar izglītojamajiem

24. Pedagoģis veic ierakstus *e-klases* uzvedības žurnālā;
25. Veic individuālas sarunas ar vecākiem un ierakstus *e-klases* žurnāla pielikumā;
26. Pēc nepieciešamības, saņem iestādes metodisko atbalstu;
27. Pēc vajadzības, raksta problēmas pieteikumu atbalsta grupas vadītājam;
28. Sadarbojas ar atbalsta grupu un administrāciju (3. pielikums).

VI Noslēguma jautājumi

29. Iestādes pedagogus un atbalsta personālu ar šo kārtību iepazīstina iestādes vadītājs.
30. Ierosinājumus grozījumiem Kārtībā var iesniegt iestādes pedagogi, atbalsta personāls. Tos izskata Atbalsta grupa un iesniedz iestādes vadītājam.
31. Grozījumus Kārtībā veic ar iestādes vadītāja rīkojumu.
32. Kārtība stājas spēkā 2024. gada 17. decembrī.