



JŪRMALAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE "SAULĪTE"

Reģ. Nr. 90009249206, Izgl.iest.reģ. Nr. 2901902125

Rēzeknes pulka ielā 28, Jūrmalā, LV- 2010, tālr. 67752522, 22033960, e-pasts: piisaulite@edu.jurmala.lv

Jūrmalā

01.10.2024.

Nr.2.1-20/24-1

Kārtība, kā Jūrmalas pirmsskolas izglītības iestādē "Saulīte" tiek noteikti atbalsta pasākumi mācīšanās grūtību un/ vai uzvedības traucējumu gadījumos darbā ar izglītojamajiem

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 "Saulīte" (turpmāk – iestāde) tiek noteikti atbalsta pasākumi darbā ar izglītojamajiem mācīšanās grūtību un /vai uzvedības traucējumu gadījumos (turpmāk tekstā –Kārtība) ir saistoša visiem iestādes pedagogiem, izglītojamajiem, ārstniecības personām, skolotāju palīgiem.
2. Atbildīgās personas, kuras koordinē Kārtības ieviešanu un uzraudzību iestādē ir iestādes vadītāja un metodiķe.
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 platformā e-klase, sadaļā - iestādes aktualitātes.

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 pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinums un speciālistu rekomendācijas;
- 13.2. informēt pedagogus par izglītojamajiem, kuriem ir konstatētas speciālās vajadzības;
- 13.3. pārtrauga 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 pedagoģiskā un psiholoģiskā novērtējuma veikšanai;
- 13.8. ieteikt vecākiem vērsties valsts vai pašvaldības pedagoģiski 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. izglītojamajiem, kuri apgūst speciālās pirmsskolas izglītības programmu;

- 15.7.izglītojamiem, kuriem atbalsta pasākumu nepieciešamību noteicis psihologs, speciālais pedagogs vai logopēds;
- 15.8.izglītojamajiem 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 metodiķa 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. Pedagogs 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*)
29. Rīcības secību, ja apdraud savu vai citu personu drošību, veselību vai dzīvību nosaka shēma (*4. pielikums*)

VI. Noslēguma jautājumi

30. Iestādes pedagogus un atbalsta personālu ar šo kārtību iepazīstina iestādes vadītājs.
31. Ierosinājumus grozījumiem Kārtībā var iesniegt iestādes pedagogi, atbalsta personāls. Tos izskata Atbalsta grupa un iesniedz iestādes vadītājam.
32. Grozījumus Kārtībā veic ar iestādes vadītāja rīkojumu.
33. Kārtība stājas spēkā 2024. gada 01. oktobrī.

Iestādes vadītāja



Ineta Aroniete

Iesniegums atbalsta grupai

Datums _____

Izglītojamā vārds un uzvārds _____ **Grupa** _____

Iesniedzēja (vārds, uzvārds) _____

1. Izglītojamā problēmas pieteikums (mācību grūtības, uzvedības traucējumi, saskarsmes grūtības, neattaisnoti kavējumi u.c.)

2. Izglītojamā mācību sasniegumu līmeņa atbilstība izglītības programmas prasībām

3. Kad un kādu apstākļu ietekmē radās grūtības/problēmas

4. Iesniedzēja veiktais darbs (sarunas, aktivitātes, metodes, u.c.)

5. Priekšlikumi atbalsta grupai:

Iesniedzēja paraksts: _____

(paraksts un tā atšifrējums)

Iesniegums saņemts atbalsta grupā _____ (datums, paraksts)

4. Izglītojamā stiprās puses un jomas, kurās nepieciešams atbalsts

Stiprās puses (ko izglītojamais prot un labprāt dara)	Jomas, kuras jāpilnveido/kurās nepieciešams atbalsts

5. Nodarbības, uz kurām attiecas plāns

6. Pielāgojumi

Datums			
Mācību pielāgojumi			
Vides pielāgojumi			
Uzvedības korekcijas metodes (pēc vajadzības)			

Papildu informācija

7. Izglītojamajam iestādē noteiktie papildu atbalsta pasākumi ārpus mācību procesa

Pasākumi (korekcijas nodarbības, logopēdijas nodarbības, konsultācijas, nodarbības pie psihologa, ārstnieciskā vingrošana u. c.)	Nodarbību laiki	Speciālists

II. Individuālais izglītības programmas apguves plāns

Nodarbības _____

Mācību procesa organizācija

Sasniedzamie rezultāti/mērķi	Metodes, materiāli, resursi, nodarbību skaits nedēļā	Pedagogs	Sākuma datums un pārbaudes datums	Progress/rezultāti (jaunumi, kas sasniegts/nav sasniegts)

III. Vienošanās par plāna īstenošanu

Sadarbība ar vecākiem (sasniegtie rezultāti, turpmāk veicamais darbs)

Datums	Aktivitāte	Turpmāk plānotās darbības

Paredzētais plāna izvērtēšanas datums
(periods)

Komentāri

IV. Plāna īstenošanas izvērtējums

Datums

Atbalsta speciālistu viedoklis/atzinumi

Vecāku viedoklis

Secinājumi par izglītojamā attīstības līmeni

Plāna izmaiņas/papildinājumi

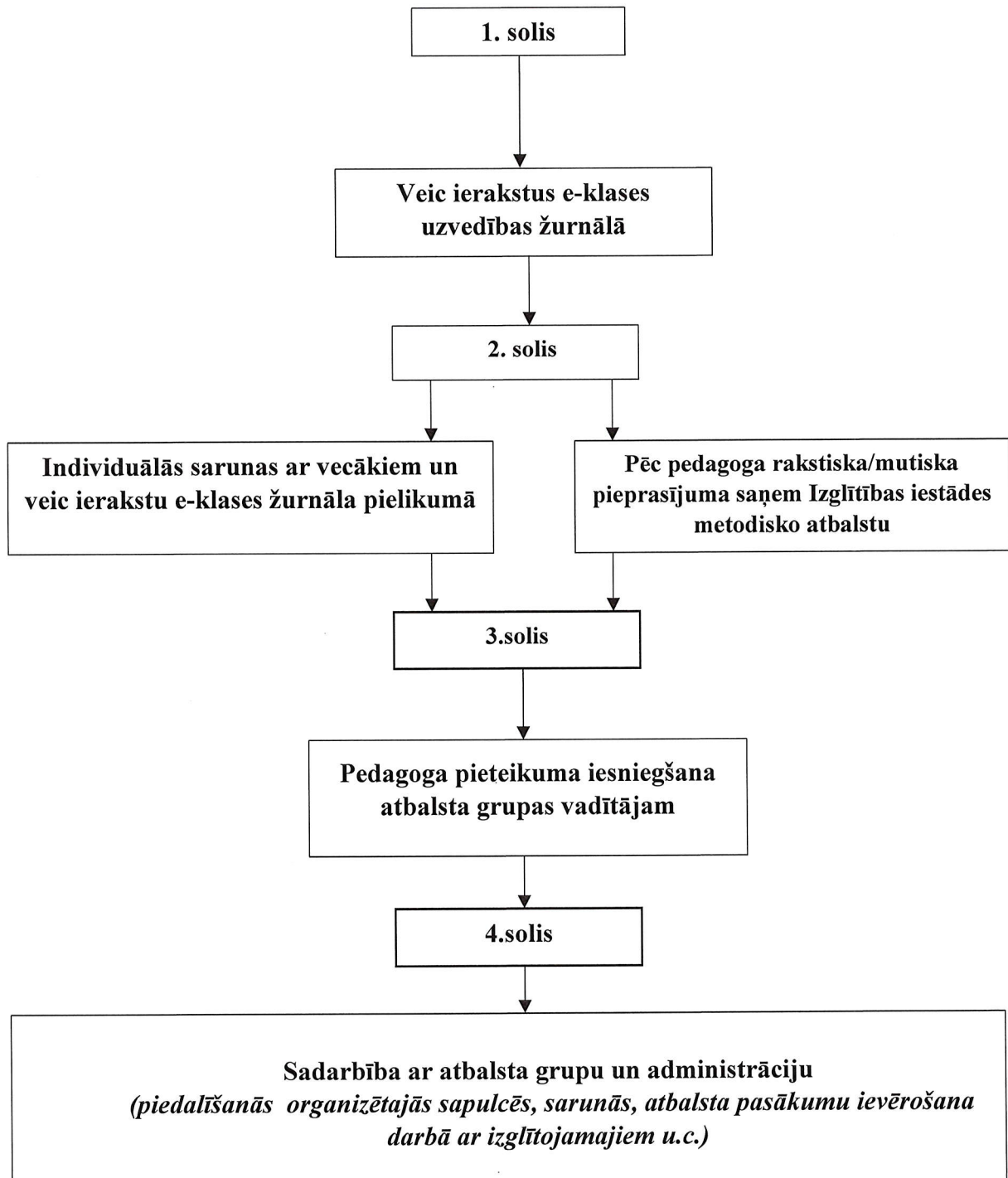
Nākamās veicamās darbības

Nākamais izvērtēšanas
datums/periods

Visu plāna īstenošanā iesaistīto paraksti

Vecāka paraksts

**Problēmu risināšanas rīcības soļi pedagogam darbā ar izglītojamajiem
uzvedības traucējumu gadījumos**



**Rīcības soļi, ja izglītojamais apdraud savu vai citu personu drošību,
veselību vai dzīvību**

