



JŪRMALAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE „NAMIŅŠ”

Poruka prospekts 14, Jūrmala LV – 2008, tālr.67769708; e-pasts: piinamins@edu.jurmala.lv

Jūrmalā

Apstiprināts

ar Jūrmalas pirmsskolas izglītības iestādes „Namiņš”

2024.gada 21.oktobra rīkojumu Nr.2.1-1/5

Iekšējie noteikumi

Kārtība, kā Jūrmalas pirmsskolas izglītības iestādē “Namiņš” tiek noteikti atbalsta pasākumi darbā ar izglītojamajiem ar speciālām vajadzībām

Izdota 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”

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība, kā Jūrmalas pirmsskolas izglītības iestādē “Namiņš” (turpmāk – iestāde) tiek noteikti atbalsta pasākumi darbā ar izglītojamajiem ar speciālām 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 pirmsskolas izglītības metodiķe.
3. Kārtības mērķis ir nodrošināt atbalsta pasākumus izglītojamajiem, pedagogiem, izglītības iestādes darbiniekiem, izglītojamā vecākiem / likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk tekstā - vecāki) problēmsituāciju risināšanas gadījumos.
4. Kārtība nosaka:
 - 4.1. atbalsta grupas darba izveidi un tās darba organizāciju, atbalsta grupas dalībnieku pienākumus;
 - 4.2. izglītojamā individuālā 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 un grupas dalībnieku 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 specialistu rekomendācijas;
 - 13.2. informēt pedagogus par izglītojamajiem, kuriem ir konstatētas speciālās vajadzības;
 - 13.3. pārraudzīt individuālo izglītības programmas apguves plānu izstrādāšanu;
 - 13.4. plānot un organizēt atbalsta grupas un pedagogu sanāksmes izglītojamo individuālo vajadzību izvērtēšanai, individuālo izglītības programmas apguves plānu sagatavošanai un izvērtēšanai;
 - 13.5. pieņemt iesniegumus par izglītojamo mācīšanās un/vai uzvedības traucējumiem;
 - 13.6. organizēt individuālās sarunas ar vecākiem;
 - 13.7. koordinēt 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 problēmsituāciju gadījumos darbā ar izglītojamajiem;
 - 14.7. piedalīties, savas kompetences ietvaros, izglītojamā individuālā izglītības programmas apguves plāna izstrādē, īstenošanā un izvērtēšanā.

III. Izglītojamā individuālā izglītības programmas apguves plāna izstrādāšana, īstenošana un izvērtēšana

15. Izglītojamā individuālā izglītības programmas apguves plāna izveide ir nepieciešama:
 - 15.1. izglītojamajiem, kuri apgūst speciālās pirmsskolas izglītības programmu;
 - 15.2. izglītojamajiem, kuriem atbalsta pasākumu nepieciešamību noteicis psihologs, speciālais pedagogs vai logopēds.
16. Lai nodrošinātu atbalsta sniegšanu izglītojamajam:
 - 16.1. 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)

- 16.1.1. logopēds/pirmsskolas izglītības skolotāji veic ierastus un sasniedzamos rezultātus valodu mācību jomā;
 - 16.1.2. speciālais pedagogs/pirmsskolas izglītības skolotāji veic ierakstus matemātikas un dabaszinātņu mācību jomās, sociālajā un pilsoniskajā mācību jomā un tehnoloģiju mācību jomā;
 - 16.1.3. pirmsskolas izglītības sporta skolotāji - veselības un fiziskās aktivitātes mācību jomā;
 - 16.1.4. pirmsskolas izglītības mūzikas skolotāji- kultūras izpratnes un pašizpaušmes mākslā mācību jomā.
17. Individuālā izglītības programmas apguves plāna īstenošanas gaitu, ne retāk kā divas reizes mācību gada laikā, kopīgi izvērtē plānā iesaistītās personas.
 18. Izstrādāto plānu 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 dinamikā.
 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

14. Metodisko atbalstu nodrošina iestādes pirmsskolas izglītības metodiķe.
15. Iestāde nosaka metodiskā atbalsta sniegšanas veidus, konsultācijas par noteiktajām problēmsituācijām.
16. Iestādes atbildīgā persona organizē sadarbību ar Jūrmalas Izglītības pārvaldes atbalsta speciālistiem.

V. Pedagoģa rīcību secība uzvedības traucējumu gadījumos darbā ar izglītojamajiem

17. Veic ierakstus *e-klases* uzvedības žurnālā;
18. Veic individuālas sarunas ar vecākiem un ierakstus *e-klases* žurnāla pielikumā;
19. Pēc rakstiska/mutiska pieprasījuma saņem iestādes metodisko atbalstu ;
20. Pēc vajadzības, iesniedz problēmas pieteikumu atbalsta grupas vadītājam;
21. Sadarbojas ar atbalsta grupu un administrāciju. (3. pielikums)

VI. Noslēguma jautājumi

22. Iestādes pedagogus un atbalsta personālu ar šo kārtību iepazīstina iestādes vadītājs.
23. Ierosinājumus grozījumiem Kārtībā var iesniegt iestādes pedagogi, atbalsta personāls. Tos izskata atbalsta grupa un iesniedz iestādes vadītājam.
24. Grozījumus Kārtībā veic ar iestādes vadītāja rīkojumu.
25. Kārtība stājas spēkā ar 2024.gada 22.oktobri.

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 (jaunami, 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**

