****

JŪRMALAS IZGLĪTĪBAS PĀRVALDE

**JŪRMALAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE „BITĪTE”**

Nod. reģ. Nr. 4090004016; Lēdurgas ielā 20A, Jūrmalā, LV -2011, t.67733506, e-pasts:piibitite@edu.jurmala.lv

18.10.2024. Nr.2.1-34/03

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

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

Izdoti saskaņā ar

Ministru kabineta 2019.gada 11. novembra

noteikumu Nr.556 “Prasības vispārējas izglītības iestādēm, lai to īstenotajās izglītības programmās uzņemtu izglītojamos ar speciālajām vajadzībām”

un VISC metodiskajiem materiāliem par atbalsta personāla darba organizāciju

izglītības iestādē

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Kārtība, kā Jūrmalas pirmsskolas izglītības iestādē “Bitīte” izglītojamo grupās (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.
3. Atbildīgā persona, kura koordinē Kārtības ieviešanu un uzraudzību iestādē ir Jūrmalas pirmsskolas izglītības iestādes “Bitīte” vadītāja.
4. Kārtības mērķis ir nodrošināt atbalsta pasākumus izglītojamajiem, pedagogiem, izglītības iestādes darbiniekiem, viņu vecākiem / likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk tekstā -vecāki) problēmsituāciju risināšanas gadījumos.
5. Kārtība nosaka:
   1. atbalsta grupas darba izveidi un organizāciju, atbalsta grupas dalībnieku pienākumus;
   2. izglītojamā individuālo izglītības programmas apguves plāna izstrādāšanu, īstenošanu un izvērtēšanu.
   3. metodiskā atbalsta saņemšanu pedagogiem darbā ar izglītojamajiem;
   4. rīcību secību uzvedības traucējumu gadījumos darbā ar izglītojamajiem;
6. Kārtība ir pieejama iestādes elektroniskā skolvadības sistēmā *e-klasē.*
7. Kārtības noteikto pasākumu nodrošināšanai ir jāievēro personu datu aizsardzība, konfidencialitāte, ētikas normas.
8. **Atbalsta grupas darba organizācija, personāla un pedagogu pienākumi**
9. Atbalsta grupu iestādē izveido un tās sastāvu apstiprina iestādes vadītājs.
10. Atbalsta grupu vada atbalsta grupas vadītājs, kuru nosaka ar rīkojumu iestādes vadītājs.
11. Atbalsta grupas sēdes notiek pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā vienu reizi mēnesī .
12. Sēdes tiek protokolētas.
13. Sēdēs izskata jautājumus atbilstoši saņemtajiem iesniegumiem *(1. pielikums )*
14. Sēdēs tiek uzaicināti iesaistītie pedagogi, vecāki, pēc nepieciešamības.
15. Atbalsta grupas vadītāja pienākumi:
    1. apkopot informāciju par izglītojamajiem, kuriem ir pašvaldības vai valsts pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinums un specialistu rekomendācijas;
    2. informēt pedagogus par izglītojamajiem, kuriem ir konstatētas speciālās vajadzības;
    3. pārrauga individuālo izglītības programmas apguves plānu izstrādāšanu;
    4. plāno un organizē atbalsta grupas un pedagogu sanāksmes izglītojamo individuālo vajadzību izvērtēšanai, individuālo izglītības programmas apguves plānu sagatavošanai un izvērtēšanai;
    5. pieņem iesniegumus par izglītojamo mācīšanās un/vai uzvedības traucējumiem;
    6. organizē individuālās sarunas ar vecākiem;
    7. koordinē atbalsta personāla, iesaistīto pedagogu darbu izglītojamo pedagoģiskā un psiholoģiskā novērtējuma veikšanai;
    8. ieteikt vecākiem vērsties valsts vai pašvaldības pedagoģiski medicīniskajā komisijā un apmeklēt speciālistus, pēc nepieciešamības.
16. 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;

* 1. sniegt konsultācijas darbiniekiem un vecākiem par iespējamajiem risinājumiem problēmsituāciju gadījumos darbā ar izglītojamajiem;
  2. piedalīties, savas kompetences ietvaros, izglītojamo individuālo izglītības programmas apguves plāna izstrādē, īstenošanā un izvērtēšanā.

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

1. Izglītojamā individuālā izglītības programmas apguves plāna izveide ir nepieciešama:

15.1. izglītojamiem, kuri apgūst speciālās pirmsskolas izglītības programmu;

15.2. izglītojamiem, kuriem atbalsta pasākumu nepieciešamību noteicis psihologs, speciālais pedagogs vai logopēds;

15.3. izglītojamajiem ar uzvedības traucējumiem.

1. 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 ierakstus 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 pašizpausmes mākslā mācību jomā.

1. Individuālo izglītības programmas apguves plāna īstenošanas gaitu, ne retāk kā divas reizes mācību gada laikā, kopīgi izvērtē plānā iesaistītās personas.
2. Plānu saskaņo ar vecākiem.
3. 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.
4. 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**

1. Metodisko atbalstu nodrošina iestādes metodiķa un logopēdakonsultācija.
2. Iestāde nosaka metodiskā atbalsta sniegšanas veidus, konsultācijas par noteiktajām problēmsituācijām.
3. Iestādes atbildīgā persona organizē sadarbību ar Jūrmalas Izglītības pārvaldes atbalsta speciālistiem.

**V Rīcību secība uzvedības traucējumu gadījumos darbā ar izglītojamajiem**

1. Pedagogs veic ierakstus *e-klases* uzvedības žurnālā.
2. Veic individuālas sarunas ar vecākiem un ierakstus *e-klases* žurnāla pielikumā.
3. Pēc nepieciešamības, saņem iestādes metodisko atbalstu.
4. Pēc vajadzības, raksta problēmas pieteikumu atbalsta grupas vadītājam.
5. Sadarbojas ar atbalsta grupu un administrāciju *(3. pielikums ).*

**VI Noslēguma jautājumi**

1. Iestādes pedagogus un atbalsta personālu ar šo kārtību iepazīstina iestādes vadītājs.
2. Ierosinājumus grozījumiem Kārtībā var iesniegt iestādes pedagogi, atbalsta personāls. Tos izskata Atbalsta grupa un iesniedz iestādes vadītājs.
3. Grozījumus Kārtībā veic ar iestādes vadītāja rīkojumu.
4. Kārtība stājas spēkā 2024. gada 18.oktobrī.

Vadītāja p.i. A. Zubkovska