



KULDĪGAS NOVADA PAŠVALDĪBA  
**PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE  
„ĀBELĪTE”**

IZM reģ. nr. 4101901321, adrese Ziedu iela 15 Kuldīga, Kuldīgas nov., LV – 3301, tālr./fakss 63322510  
e-pasts bd.abelite@kuldiga.lv www.abelite.kuldiga.lv

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

2021.gada 2.janvārī

Nr.1.23/21/1

**Kārtība, kādā nosaka izglītojamo speciālās vajadzības, izstrādā un īsteno  
individuālo izglītības programmas apguves plānu**

*Izdota saskaņā ar 19.11.2019. MK noteikumiem Nr.556 " Prasības vispārējās izglītības  
iestādēm, lai to īstenotajās izglītības programmās uzņemtu izglītojamos ar speciālām  
vajadzībām" 4.punktu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Noteikumi nosaka Kuldīgas pirmsskolas izglītības iestādes "Ābelīte" (turpmāk- Iestāde) atbalsta personāla un pedagogu rīcību, ja bērnam novēro attīstības vai mācīšanās grūtības (turpmāk-kārtība).
2. Ja pedagogs konstatē bērnam attīstības, uzvedības vai mācīšanās grūtības, tiek organizēta saruna ar vecākiem.
3. Vecāki ( vai likumiskais pārstāvis) raksta iesniegumu iestādes vadītājam ar lūgumu piesaistīt iestādē pieejamos speciālistus bērna attīstības novērošanai.
4. Speciālisti ( logopēds, speciālais pedagogs) veic attiecīgi pedagoģisko vai psiholoģisko novērtējumu un sniedz atzinumu, kurā norāda ieteicamos atbalsta pasākumus atbilstoši izpētē konstatētajam.
5. Pedagogi kopā ar atbalsta komandu un vecākiem (likumisko pārstāvi), izstrādā bērnam individuālo izglītības programmas apguves plānu. Individuālais izglītības programmas apguves plāns tiek izstrādāts arī gadījumā, kad bērnam ir pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinums par speciālās izglītības programmas nepieciešamību vai atbalsta pasākumiem mācību procesā.
6. Ja vecāki nesadarbojas ar Iestādi, novērtējums tiek veikts pēc Iestādes iniciatīvas, par to informējot vecākus un atbildīgie pedagogi plānu izstrādā un īsteno kopā ar atbalsta komandu.
7. Atbildīgie par individuālā plāna īstenošanu ir grupu pedagogi un atbalsta komanda ( logopēds, speciālais pedagogs).
8. Iestādes vadītāja apstiprina izstrādāto plānu un nosaka katras plānā iesaistītās personas pienākumus un atbildību.

**II. Plāna izveides principi**

9. Mērķi un uzdevumi tiek izvirzīti, ievērojot izglītības programmas prasības un bērna individuālās vajadzības. Mērķis ir izmērāms, ticams, jēgpilns un būtisks.
10. Precīzi ir apzinātas bērna stiprās un vājās puses, lai noteiktu nepieciešamo mācību saturu, metodes un līdzekļus.

11. Atbalsta speciālisti, pedagogi un vecāki ir gatavi sadarboties.
12. Ir izstrādāti kritēriji ( e-klasē), kurus pārbaudot var secināt , vai mērķis un uzdevumi ir sasniegti.
13. Ir noteikti atbalsta komandas speciālisti un pedagogi, kuri piedalīsies plāna īstenošanā, un viņu uzdevumi un atbildība.
14. Plāns ir maināms līdzko rodas tāda nepieciešamība.

### **III. Plāna mērķis un uzdevumi**

15. Sniegt atbalstu un palīdzēt apgūt mācību saturu ikvienam bērnam, kuram tas ir nepieciešams.
16. Noteikt bērnam piemērotus un reāli sasniedzamus mērķus un uzdevumus.
17. Veicināt vecāku, skolotāju un atbalsta speciālistu sadarbību kopēja mērķa sasniegšanai.
18. Izvērtēt pielietotās mācību un audzināšanas metodes, analizējot bērna attīstības dinamiku.

### **IV. Iespējamā sadarbība ar vecākiem**

19. Pārrunāt bērna stiprās un vājās puses.
20. Vienoties ar vecākiem, kā kopīgi palīdzēt bērnam (mācīšanās mājās, vienoti noteikumi pirmsskolā un mājās un šo noteikumu konsekventa ievērošana, līdzīgs dienas režīms iestādē un mājās)
21. Vienojas par saziņas veidu ( mutiski, telefona zvani, e-klase u.c), lai pārrunātu sasniegtos rezultātus un apspriestu turpmāk veicamo darbu.


### **V. Plāna izveides un īstenošanas soļi**

22. Informācijas apkopošana (dokumentācijas izpēte, sarunas ar vecākiem, citiem iesaistītajiem pedagogiem, speciālistiem, novērošana un testēšana)
23. Informācijas izvērtēšana un darbības virziena noteikšana ( kāda palīdzība nepieciešama, bērna stiprās un vājās puses, speciālistu piesaiste, atbildības sadale starp skolotājiem, speciālistiem un vecākiem).
24. Plāna izstrāde (izvirza mērķi un atbilstošus uzdevumus vienam gadam, vadoties pēc tā, kāda veida palīdzība bērnam nepieciešama, plāno mācību saturu, metodes, darba organizāciju, izvēlas vērtēšanas formas un izstrādā kritērijus, kā varēs pārbaudīt, ka mērķis ir sasniegts, vienojas par sadarbību ar vecākiem, saskaņo un apstiprina plānu).
25. Plāna īstenošana (iepazīstina un izsniedz vecākiem izveidotā plāna kopiju, paredz aktivitātes katram uzdevumam, īsteno paredzētās aktivitātes, kas ir tikai konkrētajam bērnam, seko plāna izpildei, veic korekcijas, ja nepieciešams maina uzdevumus, metodes).
26. Plāna izvērtēšana ( pēc izstrādātajiem kritērijiem e-klasē atzīmē bērna sasniegumus, ne retāk kā divas reizes gadā izvērtē tos kopā ar vecākiem, speciālistiem, vienojas par turpmākajiem soļiem).

### **VI. Noslēguma jautājumi**

27. Ar kārtību tiek iepazīstināti Iestādes darbinieki un izglītojamo likumiskie pārstāvji. Iepazīšanās ar kārtību Iestādes darbinieki apstiprina ar savu personisko parakstu.
28. Kārtība stājas spēkā ar 2021.gada 2.janvārī.

Iestādes vadītāja



R. Ziemele