



# KULDĪGAS NOVADA DOME

Baznīcas ielā 1, Kuldīga, Kuldīgas novads, LV-3301 tālr.63322469 fakss 63341422 dome@kuldiga.lv www.kuldiga.lv

Kuldīgā

APSTIPRINĀTI  
Ar Kuldīgas novada domes  
31.03.2022. sēdes lēmumu  
(prot. Nr. 4, p. 23.)

## Kuldīgas novada pašvaldības noteikumi Nr. KNP/2022/4

### “Pedagogu profesionālās darbības atbalsta sistēma Kuldīgas novadā”

*Izdoti saskaņā ar  
Izglītības likuma 17. panta trešās daļas 24. punktu,  
likuma “Par pašvaldībām” 41. panta pirmā daļas 2. punktu,  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu*

#### 1. Pedagogu profesionālās darbības pilnveide

Šo noteikumu mērķis ir atbalsta nodrošināšana Kuldīgas novada pašvaldības dibināto izglītības iestāžu pedagogiem kvalitatīvai, uz izaugsmi vērstai profesionālai darbībai.

1.1. Pedagogu profesionālās pilnveides kursi	
Izglītības iestādē	Novadā
<p>Tiek īstenoti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ atbilstoši izglītības iestādes mērķiem,</li><li>➤ atbilstoši katra pedagoga definētajam izaugsmes mērķim.</li></ul> <p>Tiek apkopota informācija profesionālās pilnveides plāna izveidei un tas tiek īstenots:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ iestādē noteiktajā kārtībā apzina katra pedagoga profesionālās pilnveides nepieciešamību;</li><li>➤ izglītības iestādes administrācija vai atbildīgais darbinieks informāciju apkopo;</li><li>➤ veido plānu mācību gadam;</li><li>➤ piesaista finansējumu;</li><li>➤ meklē kursu vadītājus, lektorus;</li><li>➤ īsteno profesionālās pilnveides plānu,</li></ul>	<p>Tiek īstenoti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ atbilstoši novada mērķiem.</li></ul> <p>Tiek apkopota informācija profesionālās pilnveides plāna izveidei un tas tiek īstenots:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ apzinot izglītības iestāžu, mācību jomu koordinatoru, sadarbības grupu koordinatoru apkopotās pedagogu profesionālās pilnveides vajadzības;</li><li>➤ izglītības nodaļas speciālisti definē aptaujās un intervijās/ sarunās identificētās pedagogu profesionālās pilnveides vajadzības;</li><li>➤ izglītības nodaļas metodiskis apkopo informāciju, sagatavo profesionālās pilnveides plānu mācību gadam, atbilstoši</li></ul>

<p>analizē tā izpildi, koriģē un papildina to pēc vajadzības;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ iestādes administrācija nosaka veidu, kā profesionālajā pilnveidē gūtais tiek izmantots iestādes kopējā darba kvalitātes uzlabošanā.</li> </ul> <p>Pedagogs profesionālo pilnveidi var īstenot arī pašvadīti, izmantojot piedāvātās programmas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ www.skola2030.lv</li> <li>➤ www.visc.gov.lv</li> <li>➤ www.ikvd.gov.lv</li> <li>➤ www.siic.lu.lv</li> <li>➤ www.liepu.lv</li> <li>➤ www.digitalaiscentrs.lv; u.c.</li> </ul> <p>vai studējot profesionālo literatūru un citus izglītības jomas dokumentus.</p>	<p>novadā definētajiem mērķiem, publisko to novada mājaslapā;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ nodrošina plāna izpildi, tā papildināšanu pēc nepieciešamības;</li> <li>➤ pēc nepieciešamības profesionālās pilnveides plāna īstenošanā sadarbojas ar citu novadu Izglītības pārvalžu/nodaļu speciālistiem, mācību centriem, augstskolām;</li> <li>➤ nodrošina atbalstu izglītības iestādēm to veidoto profesionālās pilnveides plānu īstenošanā, palīdzot piesaistīt lektoros, Izglītības nodaļas speciālistus vai mācību jomu koordinatorus.</li> </ul>
--	--

### 1.2. Mācību stundu vērošana

<b>Izglītības iestādē</b>	<b>Novadā</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Iestādē ir noteikta kārtība pedagogu savstarpējai stundu vērošanai.</li> <li>➤ Katrs pedagogs ar konkrētu mērķi vēro kolēģu stundas.</li> <li>➤ Iestādes darbinieks, kas atbild par pedagogu profesionālo pilnveidi apkopo pedagogu profesionālās pilnveides vajadzības, kuras īsteno savstarpējā stundu vērošanā.</li> <li>➤ Iestādes darbinieks, kas atbild par pedagogu profesionālo pilnveidi veido stundu vērošanas plānu, pārrauga tā realizāciju, veic papildinājumus plānā pēc nepieciešamības.</li> </ul>	<p>Izglītības nodaļas metodikis:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Saskaņā ar novada definēto mācību gada prioritāti/-ēm apzina un apkopo izglītības iestāžu piedāvājumu atklāto stundu vadīšanā, veido stundu vērošanas plānu;</li> <li>➤ informē izglītības iestādes par iespējam piedalīties mācību stundu vērošanā;</li> <li>➤ koordinē stundu vērošanas plāna izpildi.</li> </ul>

### 1.3. Pieredzes apmaiņas braucieni

<b>Izglītības iestādē</b>	<b>Novadā</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Iestādes administrācija sadarbībā ar pedagogiem, pedagogu grupām definē profesionālās pilnveides vajadzības, kuras īsteno pieredzes apmaiņas braucienos.</li> <li>➤ Iestādes administrācija plāno un piesaista finansējumu.</li> <li>➤ Notiek pamatojoties uz iestādē definētajiem izaugsmes un profesionālās darbības kvalitātes uzlabošanas mērķiem.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Izglītības nodaļas speciālisti organizē gan novadā, gan ārpus novada.</li> <li>➤ Mācību jomu koordinators, izglītības iestāžu vadītāju, vietnieku, atbalsta speciālistu pieredzes apmaiņu organizē un plāno Izglītības nodaļas speciālisti.</li> <li>➤ Jomu koordinatori un sadarbības grupu koordinatori organizē pieredzes apmaiņu savu jomu/grupu ietvaros, apzina vajadzības, izvērtē un organizē novadā vai ārpus novada.</li> <li>➤ Jomu koordinatori sadarbībā ar Izglītības nodaļas speciālistiem meklē piedāvājumus, plāno darba kārtību un finansējumu.</li> </ul>

### 1.4. Mācīšanās grupas

<b>Izglītības iestādē</b>	<b>Novadā</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Izglītības iestāde apzina profesionālās pilnveides vajadzības, kuras var īstenot mācīšanās grupās.</li> <li>➤ Veido mācīšanās grupas ar konkrētām vajadzībām un mērķi.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Izglītības nodaļas metodiķis apzina pedagogu profesionālās pilnveides vajadzības, kuras var īstenot novada mācīšanās grupās.</li> <li>➤ Veido mācīšanās grupas novadā ar konkrētu mērķi</li> </ul>

## **2. Metodiskais atbalsts**

<b>2.1. Metodiskā atbalsta īstenošana</b>	
<b>Izglītības iestādē</b>	<b>Novadā</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ir darbinieks, kura pienākumos ietilpst metodiskā atbalsta organizēšana.</li> <li>➤ Izzinot pedagogu profesionālās darbības atbalsta vajadzības, tiek definētas metodiskā atbalsta īstenošanas prioritātes un plānoti to sasniedzamie rezultāti.</li> <li>➤ Tiek veidots plāns metodiskā atbalsta prioritāšu īstenošanai.</li> <li>➤ Plāna izpilde tiek analizēta ne retāk kā divas reizes gadā.</li> <li>➤ Plāns tiek papildināts pēc vajadzības.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Izglītības nodaļā ir metodiķis, kurš organizē un koordinē metodiskā atbalsta sniegšanu.</li> <li>➤ Sadarbībā ar mācību jomu koordinatoriem, ņemot vērā izglītības iestāžu definētās tālākās attīstības vajadzības, tiek definēta metodiskā atbalsta īstenošanas prioritāte/-es novadā un plānoti to sasniedzamie rezultāti.</li> <li>➤ Tiek veidots plāns metodiskā darba prioritāšu īstenošanai.</li> <li>➤ Plāna izpilde tiek analizēta ne retāk kā divas reizes gadā.</li> <li>➤ Plāns tiek papildināts pēc vajadzības.</li> </ul>
<b>2.2. Pedagogu vajadzību apzināšana</b>	
<b>Izglītības iestādē</b>	<b>Novadā</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Iestādē noteiktā kārtībā atbildīgais par metodiskā atbalsta sniegšanu apzina pedagogu vajadzības.</li> <li>➤ Pedagoģs vērsas pie atbildīgā par metodiskā atbalsta sniegšanu un informē par savu vajadzību.</li> <li>➤ Dati iegūti no pedagoga pašvērtējuma, stundu vērošanas ar mērķi vērtēt. Stundu vērošanā var iesaistīt atbalsta komandu (sk. pielikumu).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Anketēšanas, aptaujas, interviju rezultāti.</li> <li>➤ Sarunas ar iestādes administrāciju.</li> <li>➤ Informācija iestādes mājaslapā.</li> <li>➤ Informācija no iestādes pašnovērtējuma ziņojuma.</li> <li>➤ Sūdzības.</li> </ul>
<b>2.3. Atbalsta mērķi pedagogiem</b>	
<b>Izglītības iestādē</b>	<b>Novadā</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Personīgā izaugsmes mērķa sasniegšana.</li> <li>➤ Kvalitatīva mācību satura plānošana, īstenošana.</li> <li>➤ Klases uzvedības problēmu risināšana.</li> <li>➤ Izglītojamo skolas neapmeklēšanas novēršana.</li> <li>➤ Komunikācijas problēma ar izglītojamo vecākiem.</li> <li>➤ Savstarpēja komunikācijas problēma sadarbībā starp skolotājiem.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Izglītības kvalitātes paaugstināšana novadā.</li> <li>➤ Pedagogu labbūtības nodrošināšana.</li> </ul>
<b>2.4. Risinājumi problēmas novēršanai</b>	
<b>Izglītības iestādē</b>	<b>Novadā</b>

Organizē pedagogu profesionālo pilnveidi (skatīt šo noteikumu 1. daļu)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Organizē mācību stundu vērošanu pie kolēģa.</li> <li>➤ Pēc vajadzības veido sadarbības grupas.</li> <li>➤ Piesaista atbalsta personālu (sk. pielikumu).</li> <li>➤ Konsultāciju sniedz administrācijas pārstāvis un/vai cits pedagogs.</li> <li>➤ Nodrošina mentora (sk. pielikumu) atbalstu.</li> <li>➤ Pieaicina jomas koordinatoru, mācīšanās konsultantu (sk. pielikumu), Izglītības nodaļas speciālistu.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Nodrošina pēc ieteikuma jomu koordinatoru, mācīšanās konsultantu, Izglītības nodaļas speciālistu, psihologu, sociālo pedagogu, speciālo pedagogu, logopēdu piesaisti.</li> <li>➤ Sagatavo informatīvus materiālus.</li> </ul>

### 3. Psiholoģiskais atbalsts

Izglītības iestādē	Novadā
<p>Tiek identificēta nepieciešamība</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Iestādes administrācija pamana nepieciešamību pēc psiholoģiska atbalsta pedagogiem.</li> <li>➤ Pedagogs informē administrācijas pārstāvi par nepieciešamo atbalstu kolēģim.</li> <li>➤ Pats pedagogs informē iestādes administrāciju par atbalsta nepieciešamību.</li> </ul>	<p>Tiek identificēta nepieciešamība</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Apkopo izglītības iestāžu informāciju par atbalsta nepieciešamību.</li> <li>➤ Apkopo pedagogu iesniegto informāciju par atbalsta nepieciešamību.</li> <li>➤ Nosaka atbalsta nepieciešamību, pamatojoties uz aptauju rezultātiem.</li> </ul> <p>Pēc pieprasījuma organizē supervīzijas.</p>

Kuldīgas novada domes priekšsēdētāja

Inga Bērziņa

## **Noteikumos minēto speciālistu pienākumi un struktūru skaidrojumi**

### **I. Atbalsta personāls izglītības iestādē**

#### **1. Psihologs:**

- 1.1. veic nepieciešamo diagnostiku izglītojamajiem;
- 1.2. sniedz informāciju par veiktās diagnostikas rezultātiem skolotājiem (ievērojot konfidencialitāti);
- 1.3. palīdz izglītojamajam izprast viņa mācīšanās grūtību cēloņus un rast risinājumu situācijas uzlabošanai;
- 1.4. konsultē skolotājus par efektīvākajām metodēm mācību un uzvedības traucējumu risināšanā;
- 1.5. veicina skolotāju savstarpējo sadarbību atbalsta sniegšanā izglītojamam;
- 1.6. veic individuālu darbu ar skolotāju, izglītojamo un vecākiem, sniedz atzinumu skolotājam par atbalsta pasākumu nepieciešamību mācību procesā un pārbaudes darbos izglītojamam ar mācīšanās traucējumiem un mācīšanās grūtībām;
- 1.7. konsultē skolotājus par atbalsta materiālu veidošanu un efektīvu izmantošanu mācību stundās.

#### **2. Speciālais pedagogs:**

- 2.1. izvērtē izglītojamo speciālās vajadzības un mācīšanās grūtības;
- 2.2. iesaka skolotājam atbilstošākos palīdzības veidus skolēnam;
- 2.3. veic korekcijas darbu individuāli un grupās, palīdz veiksmīgāk iekļauties mācību procesā;
- 2.4. konsultē skolotājus un vecākus par specifiskiem mācīšanās traucējumiem un palīdzības iespējām.

#### **3. Logopēds:**

- 3.1. veic bērnu valodas traucējumu diagnostiku un korekciju;
- 3.2. konsultē skolotājus un vecākus par korekcijas darba norisi;
- 3.3. sniedz atzinumus par valodas attīstības, lasīšanas un rakstīšanas traucējumiem un atbalsta pasākumu nepieciešamību mācību procesā pedagogam.

#### **4. Sociālais pedagogs:**

- 4.1. iepazīstas ar ģimeņu sociālajiem apstākļiem, prognozē iespējamās grūtības mācībās un saskarsmē nelabvēlīgu sociālu apstākļu gadījumā;
- 4.2. plāno nepieciešamo atbalstu situācijas uzlabošanai;
- 4.3. sniedz palīdzību izglītojamajiem, kuri ilgstoši nav apmeklējuši izglītības iestādi;
- 4.4. konsultē pedagogus un izglītojamos par bērnu tiesībām un pienākumiem;
- 4.5. sadarbojas ar valsts, pašvaldību un nevalstiskajām institūcijām izglītojamo sociālo vajadzību nodrošināšanā un preventīvā darba jautājumos.

#### **5. Medicīnas darbinieks:**

- 5.1. informē atbalsta komandas speciālistus par izglītojamā veselības stāvokli (ievērojot ētikas normas un konfidencialitāti);
- 5.2. sniedz pirmo medicīnisko palīdzību;

5.3. sadarbībā ar citiem atbalsta speciālistiem veic preventīvo darbu un popularizē veselīgu dzīvesveidu.

## **6. Klases audzinātājs:**

- 6.1. informē atbalsta komandas speciālistus par radušos problēmu vai jautājumu, kurā viņam nepieciešama palīdzība;
- 6.2. analizē situāciju kopā ar atbalsta komandas speciālistiem, piedāvā savus problēmas risināšanas veidus, aktīvi iesaistās lēmumu pieņemšanā, rekomendāciju izstrādāšanā;
- 6.3. vienojas par turpmāko sadarbību ar atbalsta komandu un skolēna vecākiem, kā arī izstrādāto rekomendāciju izpildi noteiktajā termiņā.

## **7. Pedagoģa palīgs:**

- 7.1. palīdz izglītojamiem ar speciālām vajadzībām apgūt izglītības programmā paredzēto mācību saturu mācību stundu laikā un individuālās nodarbībās;
- 7.2. sadarbībā ar mācību priekšmeta skolotāju plāno veicamo darbu stundā – stundas mērķus, mācību saturu, atbilstošākās mācību metodes;
- 7.3. veic individuālo darbu ar izglītojamiem, lai paskaidrotu nesaprotamo mācību saturu un veicinātu viņu mācīšanās motivāciju;
- 7.4. piedalās izglītības iestādes informācijas sagatavošanā par izglītojamā mācīšanās pamatprasmju apguvi un uzvedības traucējumiem, ja izglītojamais apmeklēs pedagoģiski medicīnisko komisiju vai citas nepieciešamības gadījumā.

## **8. Mentors:**

- 8.1. sniedz atbalstu pedagogam, kurš tikko uzsācis darbu konkrētā izglītības iestādē, vai kuram ir augstākā izglītība kādā zinātnes jomā, bet nav pedagoģiskās izglītības;
- 8.2. dalās pieredzē;
- 8.3. veic mācību stundu vērošanu un analīzi ar mērķi sniegt atbalstu.
- 8.4. Atbalstu nodrošina konkrētā iestādē.

## **II. Izglītības iestādes atbalsta komanda**

9. Atbalsta komanda ir profesionāļu grupa, kas savas kompetences ietvaros veic pedagoģiskās, psiholoģiskās un sociālās palīdzības koordinēšanu un nodrošināšanu izglītojamiem, iesaistot viņu vecākus, pedagogus, skolas darbiniekus.
10. Atbalsta komandu veido:
  - 10.1. skolas administrācijas pārstāvis;
  - 10.2. sociālais pedagogs;
  - 10.3. psihologs;
  - 10.4. speciālais pedagogs;
  - 10.5. logopēds;
  - 10.6. medmāsa;
  - 10.7. citi dalībnieki (konkrētā situācijā) – vecāki, klases audzinātājs, mācību priekšmeta skolotājs, pedagoga palīgs, policijas, sociālā dienesta un bāriņtiesas pārstāvis.
11. Ja iestādē nav pieejams kāds no sarakstā minētajiem speciālistiem, tad atbalsta komanda strādā nepilnā sastāvā.
12. Atbalsta komandas darbu organizē pamatojoties uz Valsts izglītības satura centra izstrādāto metodisko līdzekli “Atbalsta komandas darba organizācija izglītības iestādē” [https://registri.visc.gov.lv/specizglitiba/dokumenti/metmat/atb\\_komandas\\_organizacija.pdf](https://registri.visc.gov.lv/specizglitiba/dokumenti/metmat/atb_komandas_organizacija.pdf).

### **III. Atbalsta personāls novadā**

#### **13. Mācību jomas koordinators:**

- 13.1. atbalsta un organizē sadarbību starp skolotājiem novada/pilsētas izglītības iestādēs mācību satura un pieejas plānošanā;
- 13.2. koordinē priekšlikumus vai risinājumus novadam/ pilsētai specifisku mācību saturu jautājumu izstrādē;
- 13.3. pārzina jaunākos mācību un metodiskos līdzekļus un citus resursus mācību jomā;
- 13.4. piedalās skolotāju ar mācību jomas satura īstenošanu saistītu mācīšanās vajadzību apzināšanā un ar skolotāju profesionālo pilnveidi saistītu jautājumu plānošanā.

#### **14. Sadarbības grupas koordinators:**

- 14.1. atbalsta un organizē sadarbību starp sadarbības grupas dalībniekiem;
- 14.2. nodrošina pieredzes apmaiņu starp sadarbības grupas dalībniekiem;
- 14.3. piedalās sadarbības grupas dalībnieku profesionālās pilnveides vajadzību apzināšanā un apkopošanā.

#### **15. Mācīšanās konsultants:**

- 15.1. sniedz individuālu atbalstu pedagogam;
- 15.2. saskata mācību procesā efektīvās mācīšanās pazīmes;
- 15.3. izvērtē pedagoga stiprās un vājās puses;
- 15.4. identificē iespējas un izaicinājumus mācību procesa uzlabošanai;
- 15.5. sniedz atgriezenisko saiti pedagogam, skolas administrācijai vai pašvaldībai;
- 15.6. Atbalstu nodrošina novadā.