

Metodiskie ieteikumi speciālistu (logopēds, psihologs, speciālais pedagogs) dokumentu sagatavošanai

Valsts izglītības satura centra Speciālās izglītības nodaļa iesaka izmantot materiālu „Metodiskās rekomendācijas Iekļaujošas izglītības atbalsta centru un pedagoģiski medicīnisko komisiju speciālistu dokumentu sagatavošanai” pielāgotā formā pašvaldību pedagoģiski medicīnisko komisiju psihologiem, logopēdiem un speciālajiem pedagogiem, bet nepieciešamības gadījumā arī citiem speciālistiem dokumentu noformēšanai atbilstoši normatīvo aktu un profesionālajām prasībām.

„Metodiskās rekomendācijas Iekļaujošas izglītības atbalsta centru un pedagoģiski medicīnisko komisiju speciālistu dokumentu sagatavošanai” (turpmāk ieteikumi) tika sagatavoti ESF projekta „Izglītojamo ar funkcionāliem traucējumiem atbalsta sistēmas izveide” (vienošanās Nr. 2010/0330/1DP/ 1.2.2.4.1/10/IPIA/VIAA/001) ietvaros.

Ieteikumi nosaka vienotas prasības speciālistiem (logopēds, psihologs, speciālais pedagogs) dokumentu sagatavošanā par izglītojamā izpētes rezultātiem un ieteikumiem izglītojamā mācību procesa organizēšanai, ar kuru informāciju nodod citām personām, kā arī organizē sadarbību ar citiem publisko tiesību subjektiem.

Speciālisti atzinuma sagatavošanas procesā ievēro Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Fizisko personu datu aizsardzības likumu, Dokumentu juridiskā spēka likumu, Informācijas atklātības likumu, Ministru kabineta 2010.gada 28.septembra noteikumus Nr.916 „Dokumentu izstrādāšanas un noformēšanas kārtība” un citus normatīvos aktus, kas nosaka nomenklatūras veidošanas principus.

Ieteikumi nosaka:

1. psihologa atzinuma sagatavošanas juridiskos un profesionālos aspektus (izmantojot Latvijas klīnisko psihologu un Latvijas skolu psihologu asociāciju ieteikumus), apkopojot tos psihologa atzinuma veidlapā (pielikums Nr. 1).
2. logopēda runas un valodas izpētes novērtēšanas ziņojuma juridiskos un profesionālos aspektus, apkopojot tos logopēda runas un valodas izpētes novērtēšanas ziņojuma veidlapā (pielikums Nr. 2).
3. speciālā pedagoga izvērtējuma juridiskos un profesionālos aspektus, apkopojot tos speciālā pedagoga izvērtējuma veidlapā (pielikums Nr. 3).
4. speciālistu sarakstes dokumentu noformēšanu (pielikums Nr.4).

Speciālista dokumentu noformēšana atbilstoši normatīvo aktu prasībām

1. Lai nodrošinātu dokumenta juridisko spēku – iespēju izmantot attiecīgo dokumentu izglītojamā tiesību īstenošanai vai likumisko interešu aizstāvībai, dokumentā jāiekļauj šādi rekvizīti:
 - 1.1. dokumenta autoru nosaukums;
 - 1.2. dokumenta izdošanas vietas nosaukums;
 - 1.3. dokumenta datums;
 - 1.4. dokumenta reģistrācijas numurs;
 - 1.5. paraksts;
 - 1.6. dokumentā, kurā norādāms tā saņēmējs, norāda arī adresātu.

2. Dokumenta sākumā norāda pilnu attiecīgās organizācijas nosaukumu un personas vārdu, uzvārdu un amata nosaukumu. Vēlams norādīt arī dokumenta autora iegūto akadēmisko vai zinātnisko grādu un kontaktinformāciju.

3. Dokumenta izdošanas vietas nosaukumu lokatīvā norāda atbilstoši attiecīgās administratīvās teritorijas oficiālajam nosaukumam. Ja dokuments izdots:
 - 3.1. pilsētā, norāda tikai pilsētas nosaukumu;
 - 3.2. pagastā, norāda novada un attiecīgā pagasta nosaukumu.

4. Dokumentu reģistrējot organizācijas izdoto dokumentu reģistrācijas sistēmā, *(šobrīd nav tieša regulējuma, kādā veidā pašvaldības iestādē jāreģistrē psihologa, logopēda, speciālā pedagoga dokumentācija, taču šāds regulējums attiecībā uz speciālistu dokumentāciju ir noteikts IZM 2004.gada 8.marta „Vispārējās izglītības iestādes lietu paraugnomenklatūrā”, kas izstrādāta sadarbībā ar Latvijas valsts arhīvu. Šajā dokumentā noteikts, ka izglītības iestādes psihologs veido atsevišķu lietu nomenklatūru, kurai ir ierobežotas pieejamības informācijas statuss. Šādu praksi varētu lietot arī pašvaldību speciālistu, kas apstrādā ierobežotas pieejamības informāciju, darba organizēšanai)* tam piešķir dokumenta reģistrācijas numuru. Dokumenta reģistrācijas numurā jābūt vismaz dokumenta kārtas numuram kalendāra gada ietvaros.

5. Ja dokumentu noformē uz vienas lapas vai lappuses, to nenumurē. Ja dokumentu noformē uz divām vai vairāk lapām (lappusēm), tās attiecīgi numurē ar arābu cipariem, sākot ar otro lapu (lappusi). Lapas

(lappuses) numuru izvieto lapas (lappuses) augšējās vai apakšējās malas vidū.

6. Dokumenta veida nosaukumu norāda visu veidu pārvaldes dokumentos, izņemot sarakstes dokumentus. Dokumenta veida nosaukumu raksta nominatīvā dokumenta pirmsteksta zonas vidū pirms pārējiem pirmsteksta zonā esošajiem rekvizītiem, bet pēc norādes par dokumenta lietošanas ierobežojumu, grafiski izceļot attiecībā pret pārējo dokumenta informāciju (piemēram, ar lielajiem burtiem).
7. Visiem rekvizītiem veidlapā izvēlas vienādu burtu lielumu un stilu. Ar lielākiem burtiem izceļ dokumenta **autora nosaukumu** un **dokumenta veida nosaukumu**.
8. Dokumenta pirmsteksta zonā zem dokumenta datuma un reģistrācijas numura vai zem saņemtā dokumenta datuma un reģistrācijas numura atbildes dokumentā raksta teksta satura atklāstu (atklāsta teksts atbild uz jautājumu "Par ko ir šis dokuments?").
9. Saskaņā ar Informācijas atklātības likumu informācija par fiziskās personas privāto dzīvi ir aizsargāta ar likumu un saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības likumu informācija, kuru par bērnu ieguvis izglītības vai pašvaldības institūcijas darbinieks, pildot amata pienākumus, ir konfidenciāla, un ziņas, kas jebkādā veidā varētu kaitēt bērna turpmākajai attīstībai vai viņa psiholoģiskā līdzsvara saglabāšanai, nav izpaužamas, tātad speciālistu sagatavotie dokumenti (psihologa atzinums, logopēda, novērtēšanas ziņojums, speciālā pedagoga izvērtējums) ir ierobežotas pieejamības informācija (*iestāde nodrošina, lai pienākumu saglabāt ierobežotas pieejamības informāciju zina visas personas, uz kurām šis pienākums attiecas. No visiem darbiniekiem, kuri apstrādā ierobežotas pieejamības informāciju, pieprasa rakstveida apliecinājumu, ka tās noteikumus zina un apņemas tos ievērot.*) Tā kā normatīvajos aktos noteikts ierobežojums brīvai dokumentā ietvertās informācijas aprītei, tad dokumentā jābūt norādei par dokumenta lietošanas ierobežojumu.
10. Dokumentā nedrīkst būt dzēsumi, aizkrāsojumi, neatrunāti labojumi, svītrojumi vai papildinājumi. Kļūdainos ierakstus pārsvītro un labojumus atrunā ar ierakstu "Labotam ticēt", apliecinot šo ierakstu ar labojumu veikušās personas personisko parakstu, kā arī norādot personiskā paraksta atšifrējumu (vārda iniciāli un uzvārdu vai vārdu un uzvārdu) un labojuma datumu.

11. Ja dokumenta tekstu sadala nodaļās vai apakšnodaļās, nodaļai vai apakšnodaļai piešķir nosaukumu, kas atklāj nodaļas vai apakšnodaļas saturu. Nodaļas vai apakšnodaļas nosaukumu norāda tās sākumā rindas vidū un numurē ar arābu cipariem.

12. Dokumenta tekstā ir šādas sastāvdaļas:

- 12.1. ievaddaļa;
- 12.2. izklāsta daļa;
- 12.3. secinājumu daļa.

Speciālista dokumenta teksta sagatavošana atbilstoši profesionālajām prasībām

1. Speciālistu sagatavoto dokumentu ievaddaļā jānorāda:

- 1.1. izglītojamā dzimšanas dati;
- 1.2. izglītojamā adrese;
- 1.3. izglītības iestāde un klase/grupa ;
- 1.4. izglītojamā dzimtā valoda;
- 1.5. izglītojamā mācību valoda;
- 1.6. veiktās izpētes datums/i.

2. Speciālistu sagatavoto dokumentu izklāsta daļā sniedz:

2.1. problēmas pamatojumu:

- 2.1.1. problēmas pieteikums (agrīnās attīstības svarīgākie fakti; ziņas par iepriekšējo korekciju, cik ilgi iepriekš apmeklējis logopēdisko korekciju, cik bieži apmeklējis logopēdu individuāli vai grupu nodarbībās, valodas attīstības/mācību sasniegumu dinamika u.c.)
- 2.1.2. izpētes mērķis (piemēram, kognitīvo spēju izvērtēšana, mācību sasniegumu izvērtēšana, nepieciešamo atbalsta pasākumu noteikšana mācību procesa organizēšanai, runas un valodas izpēte, mācīšanās grūtību iemeslu noteikšana; attīstības dinamikas izvērtēšana; noteikt, kā valodas traucējumi ietekmē mācību procesu utt.);
- 2.1.3. izpētē izmantotās metodes (logopēdi un speciālie pedagogi izvēlas, vai šo sadaļu dokumentā iekļaut);

- 2.2.izvērsumu (novērojumi, izpētes rezultātu analīze, faktu konstatācija).
3. Psihologs atzinuma izklāsta daļā ietver šādas nodaļas:
- 3.1.novērojumi testēšanas laikā;
 - 3.2.testa rezultātu analīze;
 - 3.3.mācību sasniegumu analīze;
 - 3.4.emocionālās sfēras un uzvedības raksturojums vai izpētes rezultātu analīze (ja nepieciešams atbilstoši izpētes mērķim).
4. Logopēds novērtēšanas ziņojuma izklāsta daļā ietver šādas nodaļas:
- 4.1.novērojumi testēšanas laikā;
 - 4.2.motorikas raksturojums;
 - 4.3.orofaciālā izpēte, runas motorikas raksturojums;
 - 4.4.dzirdes pārbaude;
 - 4.5.runas un valodas pārbaude:
 - 4.5.1. skaņu izrunas raksturojums, runas piemēri;
 - 4.5.2. runas tempa un ritma izvērtējums;
 - 4.5.3. fonemātiskās dzirdes un uztveres pārbaude;
 - 4.5.4. vārdu krājuma raksturojums;
 - 4.5.5. valodas gramatiskās uzbūves raksturojums;
 - 4.5.6. saistītās runas raksturojums;
 - 4.5.7. runas un instrukciju izpratne;
 - 4.5.8. lasīšanas prasmju raksturojums;
 - 4.5.9. rakstīšanas prasmju raksturojums.
 - 4.6.cita nozīmīga informācija.
5. Speciālais pedagogs izvērtējuma izklāsta daļā ietver šādas nodaļas:
- 5.1.novērojumi izpētes laikā;
 - 5.2.valodas attīstība, lasītprasme;
 - 5.3.sīkā motorika, rakstītprasme;
 - 5.4.aritmētisko prasmju un matemātikas zināšanas;
 - 5.5.priekšstati par apkārtējo vidi;
 - 5.6.orientēšanās telpā un plaknē;
 - 5.7.darbības, mācību darbības raksturojums (rotaļdarbības, praktiskā darbība, motivācija, organizācijas spējas u.c.).
6. Secinājumu daļā ietver atbildi uz sadaļā „izpētes mērķis“ formulēto jautājumu un ieteikumus turpmākajam darbam (tajā skaitā, jānorāda, kādi atbalsta pasākumi nepieciešami izglītojamā mācību procesa organizēšanā).

Speciālista dokumentu izsniegšanas kārtība

1. Lai visu dokumenta glabāšanas laiku nodrošinātu dokumenta juridisko spēku un informatīvo funkciju, kā arī iespēju radīt dokumenta atvasinājumu, psihologs atzinumu, logopēds – novērtēšanas ziņojumu un speciālais pedagogs – izvērtējumu par pedagoģiskās izpētes rezultātiem sagatavo 2 eksemplāros, no kuriem vienu izsniedz vecākiem, otru glabā savā arhīvā. Dokumenta beigās norāda, kur dokumenti glabājas, piemēram, „Runas un valodas izpētes novērtēšanas ziņojums sagatavots 2 (divos) eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie Lienas Bērziņas, otrs – pie Rutas Kārklīņas”.
2. Izsniedzot dokumentu, speciālists dokumentā var norādīt datumu, kad vecākam sniegta ziņa par izpētes rezultātiem un rekomendācijas, piemēram, „J.Osīša mammai sniegta ziņa par izpētes rezultātiem un rekomendācijas 24.02.2014.”.
3. Izsniedzot dokumentu, speciālists var lūgt vecākam parakstīties par dokumenta saņemšanu uz speciālista dokumenta varianta, piemēram, „Dokumentu saņēmu 24.02.2014. Marta Āboliņa /paraksts/”. Izsniegto dokumentu reģistrē speciālista izsniegto dokumentu reģistrā.
4. Izsniegt pieprasītājam speciālista dokumentu atkārtoti var tikai pēc rakstiska pieprasījuma (jo dokuments ir ierobežotas pieejamības informācija). Speciālists izsniedz apstiprinātu kopiju.

(organizācijas nosaukums)
psihologa atzinuma veidlapa

(organizācijas nosaukums)

(akadēmiskais vai zinātniskais grāds) psiholoģe **XY**

Adrese, telefons, e-pasts

Ierobežotas pieejamības informācija

ATZINUMS

_____ novada _____ pagastā

Nr. _____

(Datums)

Par _____ psiholoģiskās izpētes rezultātiem
(bērna vārds, **uzvārds**)

Dzimšanas dati: _____

Dzīvesvietas adrese: _____

Izglītības iestāde, klase: _____

Mācību valoda: _____

Dzimtā valoda: _____

Izpētes datums: _____

Problēmas pieteikums: _____

Izpētes mērķis: _____

Izpētē izmantotās metodes: _____

1. Novērojumi izpētes laikā
2. Testa rezultātu analīze
3. Mācību sasniegumu analīze

4. Emocionālās sfēras un uzvedības
raksturojums (vai izpētes rezultātu analīze)

Secinājumi:

Rekomendācijas:

Atsauce uz tās psihologu asociācijas, kuras biedrs Jūs esat, ētikas kodeksu

_____ iepazīstināta ar izpētes rezultātiem un
(*Bērna vecāka vārds, uzvārds*)

ieteikumiem _____
(*Datums*)

Atzinums sagatavots 2 (divos) eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie
XY, otrs – pie _____
(*Bērna vecāka vārds, uzvārds*)

Psihologs _____ (*V.Uzvārds*)
(*personiskais paraksts*)

(organizācijas nosaukums)

**logopēda runas un valodas izpētes novērtēšanas ziņojuma
veidlapa**

(organizācijas nosaukums)

(akadēmiskais vai zinātniskais grāds) logopēde XY

Adrese, telefons, e-pasts

Ierobežotas pieejamības informācija

NOVĒRTĒŠANAS ZIŅOJUMS

_____ novada _____ pagastā

Nr. _____

(Datums)

Par _____ runas un valodas izpēti
(bērna vārds, uzvārds)

Dzimšanas dati: _____

Dzīvesvietas adrese: _____

Izglītības iestāde, klase: _____

Mācību valoda: _____

Dzimtā valoda: _____

Izpētes datums: _____

Problēmas pieteikums: (esošās grūtības/apmeklējuma iemesls, ziņas par agrīno attīstību, ziņas par iepriekšējo logopēdisko korekciju, kad uzsācis apmeklēt logopēdu, cik regulāri apmeklējis nodarbības, individuāli vai grupu nodarbībās, valodas attīstības dinamika)

Izpētes mērķis: _____

1. Novērojumi izpētes laikā
2. Motorikas raksturojums

3. Orofaciālā izpēte, runas motorikas raksturojums
4. Dzirdes pārbaude
5. Runas un valodas pārbaude
 - 5.1. Skaņu izrunas raksturojums, runas piemēri
 - 5.2. Runas tempa un ritma izvērtējums
 - 5.3. Fonemātiskās dzirdes un uztveres pārbaude
 - 5.4. Vārdu krājuma raksturojums
 - 5.5. Valodas gramatiskās uzbūves raksturojums
 - 5.6. Saistītās runas raksturojums
 - 5.7. Runas un instrukciju izpratne
 - 5.8. Lasīšanas prasmju raksturojums
 - 5.9. Rakstīšanas prasmju raksturojums
6. Cita nozīmīga informācija

Logopēda slēdziens:

Rekomendācijas:

_____ iepazīstināta ar izpētes rezultātiem un
(*Bērna vecāka vārds, uzvārds*)

ieteikumiem _____
(*Datums*)

Atzinums sagatavots 2 (divos) eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie
XY, otrs – pie _____
(*Bērna vecāka vārds, uzvārds*)

Logopēde _____ (*V.Uzvārds*)
(*personiskais paraksts*)

(organizācijas nosaukums)
speciālā pedagoga izvērtējuma veidlapa

(organizācijas nosaukums)

(akadēmiskais vai zinātniskais grāds) speciālais pedagogs **XY**

Adrese, telefons, e-pasts

Ierobežotas pieejamības informācija

IZVĒRTĒJUMS

_____ novada _____ pagastā

Nr. _____

_____ (Datums)

Par _____ pedagogiskās izpētes rezultātiem
(bērna vārds, uzvārds)

Dzimšanas dati: _____

Dzīvesvietas adrese: _____

Izglītības iestāde, klase: _____

Mācību valoda: _____

Dzimtā valoda: _____

Izpētes datums: _____

Problēmas pieteikums: (esošās grūtības/apmeklējuma iemesls, ziņas par agrīno attīstību, ziņas par iepriekšējo pedagogisko korekciju, cik regulāri apmeklējis nodarbības, individuāli vai grupu nodarbībās, attīstības dinamika) _____

Izpētes mērķis: _____

1. Novērojumi izpētes laikā
2. Valodas attīstība, lasītprasme
3. Sīkā motorika, rakstītprasme

4. Aritmētisko prasmju un matemātikas zināšanas
5. Priekšstati par apkārtējo vidi

6. Orientēšanās telpā un plaknē

7. Darbības, mācību darbības raksturojums
(rotaļdarbības, praktiskā darbība, motivācija, organizācijas spējas
u.c.)

Speciālā pedagoga slēdziens:

Ieteikumi mācību procesa organizēšanai:

_____ iepazīstināta ar izpētes rezultātiem un
(Bērna vecāka vārds, uzvārds)

ieteikumiem _____
(Datums)

Atzinums sagatavots 2 (divos) eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie
XY, otrs pie _____
(Bērna vecāka vārds, uzvārds)

Speciālais pedagogs _____ (V.Uzvārds)
(personiskais paraksts)

Paraugs speciālistu sarakstes dokumentu noformēšanai

(organizācijas nosaukums)

(akadēmiskais vai zinātniskais grāds) speciālais pedagogs XY

Adrese, telefons, e-pasts

Ierobežotas pieejamības informācija

_____ novada _____ pagastā

(Datums, Nr.)

(Adresāts)

Par _____

(bērna vārds, uzvārds)

pedagoģiskās izpētes rezultātiem

Speciālais pedagogs

(personiskais paraksts)

(V.Uzvārds)