



## ĀDAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Gaujas iela 33A, Ādaži, Ādažu pag., Ādažu novads, LV-2164, tālr. 67997350, e-pasts dome@adazi.lv

### LĒMUMS

Ādažos, Ādažu novadā

2022. gada 23. februārī

**Nr. 48**

#### **Par darba grupas izveidi iekļaujošās izglītības modeļa izstrādei**

Izglītības likuma 3. panta pirmā daļa nosaka, ka ikvienam ir tiesības uz kvalitatīvu un iekļaujošu izglītību. Likuma 29. panta 1. punkts nosaka izglītības iestādes dibinātāja atbildību veidot iekļaujošu vidi un nodrošināt izglītības kvalitāti.

Valsts kontroles 2021. gada lietderības revīzijā “Vai bērnam ar speciālām vajadzībām ir iespēja saņemt tā spējām, vajadzībām un bērna labākajām interesēm atbilstošu izglītību?”, secināts, ka ne visos gadījumos atbildīgo institūciju – Izglītības un zinātnes ministrijas un tās padotības iestāžu, pašvaldību un izglītības iestāžu darbība, organizējot speciālās izglītības iegūšanu, ir bijusi tāda, lai prioritāri nodrošinātu bērnu labākās intereses un speciālās vajadzības.

Lai novērtētu situāciju Ādažu novada pašvaldībā iekļaujošās izglītības nodrošinājumā, kā arī izstrādātu vienotu iekļaujošās izglītības modeli un atbalsta mehānismus ieviešanai Ādažu novada izglītības iestādēs, domes Izglītības, kultūras, sporta un sociālā komiteja 01.12.2021. sniedza atzinumu par nepieciešamību izveidot darba grupu minēto uzdevumu izpildei.

Pamatojoties uz likuma “Par pašvaldībām” 61. panta pirmo daļu un domes Izglītības, kultūras, sporta un sociālās komitejas 01.12.2021. atzinumu, Ādažu novada pašvaldības dome

#### **NOLEMJ:**

1. Izveidot darba grupu šādā sastāvā iekļaujošās izglītības modeļa izstrādei Ādažu novadā:
  - 1.1. Aija KALVĀNE, Izglītības un jaunatnes nodaļas vadītāja p.i., darba grupas vadītāja;
  - 1.2. Sandra BUKOVSKA, privātās pamatskolas “Brīvā Austras skola” direktore;
  - 1.3. Inese ROSTE–TIMROTA, Ādažu vidusskolas atbalsta komandas vadītāja;
  - 1.4. Līga LIEPIŅA, Kadagas pirmsskolas izglītības iestādes “Mežavēji” speciālais pedagogs;
  - 1.5. Sanita KRONBERGA, Carnikavas pirmsskolas izglītības iestādes “Riekstiņš” vadītāja;
  - 1.6. Marita SOKOLOVSKA-MALDUPA, Sigulņu pirmsskolas izglītības iestādes “Piejūra” logopēds un speciālais pedagogs;
  - 1.7. Ieva ROZE, Ādažu novada sociālā dienesta vadītāja;
  - 1.8. Raivis PAULS, Carnikavas pamatskolas direktors;
  - 1.9. (*vārds, uzvārds*), bērna ar speciālām vajadzībām māte;
  - 1.10. Dace Bokta - Rībena, privātās pirmsskolas izglītības iestādes “Pasaku valstība” vadītājas vietniece;

- 1.11. Kerola DĀVIDSONE, deputāte.
2. Apstiprināt darba grupas nolikumu (pielikumā).
3. A.Kalvānei līdz 2022. gada 28. aprīlim iesniegt ziņojumu domes Izglītības, kultūras, sporta un sociālajai komitejai par darba grupai noteikto uzdevumu izpildes rezultātiem.
4. Darba grupas darbs netiek apmaksāts.
5. Lēmuma izpildes kontroli veikt pašvaldības izpilddirektoram.

Pašvaldības domes priekšsēdētājs

M. Sprindžuks

## Iekļaujošās izglītības modeļa izstrādes darba grupas nolikums

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka Ādažu novada pašvaldības domes (turpmāk - dome) izveidotas darba grupas (turpmāk – DG) darbības pamatprincipus, uzdevumus un darba organizāciju.
2. DG ir neatkarīga institūcija, tās lēmumiem ir rekomendējošs raksturs. DG sagatavotos dokumentus dome var izmantot attiecīga lēmuma pieņemšanā.
3. DG darbojas, ievērojot ārējos normatīvos aktus, domes saistošos noteikumus un lēmumus, kā arī šo nolikumu.
4. DG darbojas atklātības, labas gribas un uzticības gaisotnē un savā darbībā ievēro labas pārvaldības principus.
5. Katrs DG loceklis atbild par godprātīgu DG uzdevumu izpildi un ievēro tiesību aktos noteiktos informācijas atklātības noteikumus.
6. DG beidz pastāvēt pēc šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildes.

### II. Darba grupas izveidošanas mērķis

7. DG uzdevums ir veikt esošās situācijas izpēti attiecībā uz iekļaujošās izglītības nodrošinājumu Ādažu novada pašvaldībā, kā arī izstrādāt vienotu iekļaujošās izglītības modeli un atbalsta mehānismus ieviešanai Ādažu novada izglītības iestādēs.

### III. Darba grupas vadītāja tiesības un pienākumi

8. DG vadītājam ir pienākums:
  - 8.1. vadīt DG darbu, pārraudzīt tai noteikto uzdevumu izpildi;
  - 8.2. sasaukt DG sēdes, noteikt sēžu vietu, laiku, darba kārtību, nodrošināt izskatāmo materiālu savlaicīgu izsūtīšanu DG locekļiem un iesaistītajām institūcijām vai amatpersonām, vadīt sēdes un dot saistošus norādījumus DG locekļiem;
  - 8.3. pārstāvēt DG viedokli domes sēdēs, tās komiteju, komisiju un citu DG sēdēs;
  - 8.4. domes noteiktajā termiņā iesniegt domes Izglītības, kultūras, sporta un sociālajai komitejai ziņojumu par nolikuma 7.punktā minētās izpētes rezultātiem un iekļaujošās izglītības modeļa projektu.
9. DG vadītājam ir tiesības:
  - 9.1. pieprasīt un saņemt visu DG darbībai nepieciešamo informāciju no pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm;
  - 9.2. parakstīt DG sagatavotos dokumentus;
  - 9.3. pieaicināt kompetentus speciālistus un ieinteresētās personas dalībai DG sēdēs.

### IV. Darba grupas darba organizācija

10. DG pieņem lēmumus sēdē klātesošajiem DG locekļiem (tai skaitā, ja nepieciešams, arī attālināti, izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus videokonferences (attēla un skaņas) režīmā) savstarpēji vienojoties vai ar balsu vairākumu, vienādu balsu skaita gadījumā izšķirošā balss ir DG vadītājam.
11. Par savu prombūtni DG locekļiem savlaicīgi jāpaziņo DG vadītājam.
12. Par sēdes sasaukšanu jāpaziņo vismaz 2 (divas) dienas iepriekš.