



ĶEKAVAS NOVADA PAŠVALDĪBAS
BALDONES VIDUSSKOLA

IZM reģ. nr. 4313901125, UR reģ. nr. 40900003875
Iecavas ielā 2, Baldonē, Ķekavas novadā, LV-2125,
Tālr. 67932265, 67932317, 67932713, e-pasts skola@baldonesvsk.lv

**Kārtība, kādā Baldones vidusskolā organizējama
atbalsta pasākumu sniegšana izglītojamajiem**

Baldonē

2024. gada 21. oktobrī

Nr. 1-26/24/7

Kārtība izstrādāta saskaņā ar 2019. gada 19. novembra Ministru kabineta noteikumiem Nr. 556, kas nosaka “Prasības vispārējās izglītības iestādēm, lai to īstenotajās izglītības programmās uzņemtu izglītojamos ar speciālām vajadzībām”

1. Mērķis

- 1.1. Veicināt izglītojamo mācīšanās un uzvedības grūtību novēršanu.
- 1.2. Sniegt iespēju pietiekamu mācību sasniegumu iegūšanai konkrētā mācību priekšmetā.

2. Izglītojamo grūtību jomas un speciālo vajadzību noteikšana, atbalsta pasākumu plāna (turpmāk APP) piemērošana, īstenošana un izvērtēšana

2.1. Izglītojamo speciālo vajadzību noteikšanas un atbalsta pasākumu plāna izstrādes un īstenošanas kārtību Baldones vidusskolā vada, uzrauga un kontrolē direktora vietnieks izglītības jomā (turpmāk DVIJ).

2.2. Izglītojamo grūtību jomas un speciālās vajadzības pedagoģiskajā procesā novēro pedagogi, atbalsta speciālisti vai citi skolas darbinieki.

2.3. Informāciju par izglītojamā grūtību jomām un speciālajām vajadzībām mācību priekšmeta pedagogs vai atbalsta speciālisti sniedz izglītojamā klases audzinātājam.

2.4. Lai identificētu izglītojamā grūtību jomas un speciālās vajadzības, klases audzinātājs, izvērtējot saņemto informāciju, pēc nepieciešamības:

2.4.1. veic visu izglītojamā mācību priekšmetu pedagogu mutvārdu, rakstisku vai elektronisku aptauju;

- 2.4.2. organizē “mazo” pedagoģisko sēdi;
- 2.4.3. konsultējas ar izglītības iestādes atbalsta speciālistiem: izglītības vai klīnisko psihologu, logopēdu, skolotāju logopēdu, speciālo pedagogu, sociālo pedagogu (turpmāk - atbalsta speciālists);
- 2.4.4. sazinās ar izglītojamā likumisko pārstāvi.

2.5. Klases audzinātājs un izglītojamā likumiskais pārstāvis rakstiski vienojas par izglītojamā pedagoģisko un psiholoģisko novērtējumu un raksturojuma vai atzinuma sagatavošanu atbalsta pasākumu sniegšanai izglītības iestādē vai ārpus tās.

2.6. Izglītības iestādes atbalsta speciālists novērtējuma, raksturojuma vai atzinuma rekomendāciju daļā norāda ieteicamos, izglītojamajam piemērojamos atbalsta pasākumus un iepazīstina ar tiem izglītojamā likumisko pārstāvi, klases audzinātāju un DVIJ, izskaidrojot izveidotā APP norisi.

2.7. Klases audzinātājs līdz 15.septembrim vai pēc atzinuma iegūšanas 2 nedēļu laikā informē izglītojamā likumiskos pārstāvjus un izglītojamā mācību priekšmetu skolotājus par izglītojamā speciālajām vajadzībām piemērotajiem atbalsta pasākumiem attiecīgo izglītības iestādes darbinieku elektroniskās saziņas platformas *Office 365* vai E-klases e-pastā.

2.8. Mācību priekšmeta pedagogs izskaidro izglītojamajam APP norisi un turpmāk, iespēju robežās, piemēro atbalsta speciālista rekomendētos atbalsta pasākumus mācību procesā.

2.9. Klases audzinātājs reizi semestrī veic saziņu ar izglītojamā likumisko pārstāvi, izvērtē APP plāna pedagoģisko dinamiku izglītojamā grūtību jomu un speciālo vajadzību kompensēšanā un vienojas par turpmāko darbību.

2.10. Izglītības iestādes vai cita atbalsta speciālista atzinums, raksturojums vai atzinuma rekomendāciju daļa par izglītojamajam piemērotiem atbalsta pasākumiem uzglabājas pie klases audzinātāja un DVIJ.

2.11. Pedagoģiskās padomes sēdē (turpmāk PPS) 2 reizes mācību gadā pedagogi un atbalsta speciālisti izvērtē izglītojamajam piemērotā APP pedagoģisko dinamiku izglītojamā grūtību jomu un speciālo vajadzību kompensēšanā un iespējamos riskus vispārējās pamatzglītības programmas apgūvē vienā vai vairākos mācību priekšmetos.

3. Izglītojamo speciālo vajadzību noteikšana, individuālā izglītības programmas apguves plāna (turpmāk IIPAP) piemērošana, īstenošana un izvērtēšana.

3.1. Izglītojamā IIPAP izstrādā, pamatojoties uz šādu speciālistu atzinumiem:

- 3.1.1. pedagoģiski medicīniskās komisijas atzinums;
- 3.1.2. izglītības iestādes atbalsta speciālistu (izglītības vai klīniskā psihologa, logopēda, skolotāja logopēda, speciālā pedagoga) atzinums;
- 3.1.3. izglītojamā likumiskā pārstāvja iesniegta cita speciālista atzinums.

3.2. IIPAP izstrādi un īstenošanu izglītības iestādē uzrauga DVIJ.

3.3. Iesaistītie pedagogi un atbalsta speciālisti IIPAP izstrādā elektroniski vienotajā skolas elektroniskajā platformā *Office 365*.

3.4. IIPAP attiecīgo sadaļu aizpilda 10 darba dienu laikā:

- 3.4.1. izglītojamā klases audzinātājs;
- 3.4.2. mācību priekšmetu pedagogi;
- 3.4.3. atbalsta speciālisti.

3.5. Klases audzinātājs saziņā ar DVIJ organizē informatīvu tikšanos ar izglītojamo, izglītojamā likumisko pārstāvi, pēc nepieciešamības pieaicinot mācību priekšmetu skolotājus, atbalsta speciālistus, un rakstiski vienojas par IIPAP norisi un īstenošanu.

3.6. IIPAP uzsāk īstenot pēc 10 darba dienām pēc to aizpildīšanas.

3.7. Pedagoģiskā padomes sēdē 2 reizes mācību gadā pedagogi un atbalsta speciālisti izvērtē IIPAP pedagoģisko dinamiku izglītojamā grūtību jomu un speciālo vajadzību kompensēšanā, iespējamos riskus vispārējās pamatizglītības programmas apgūvē vienā vai vairākos mācību priekšmetos.

3.8. Ja PPS secināts, ka IIPAP ietvertie atbalsta pasākumi un pielāgojumi nav palīdzējuši izglītojamajam sasniegt plānā noteiktos mērķus, veic atkārtotu speciālo vajadzību novērtēšanu pie speciālistiem un/vai pedagoģiski medicīniskajā komisijā.

3.9. Pēc PPS klases audzinātājs saziņā ar DVIJ organizē tikšanos ar izglītojamo, izglītojamā likumisko pārstāvi, pēc nepieciešamības pieaicinot atbalsta speciālistus, mācību priekšmetu skolotājus, un izvērtē IIPAP plāna pedagoģisko dinamiku izglītojamā grūtību jomu un speciālo vajadzību kompensēšanā un rakstiski vienojas par turpmāko darbību.

3.10. Ja APP vai IIPAP norises laikā izglītojamais un ģimene nesadarbojas, mācību priekšmeta pedagogs vai atbalsta speciālists pēc nepieciešamības:

- 3.10.1. sazinās ar izglītojamo un likumisko pārstāvi;
- 3.10.2. ziņo klases audzinātājam;
- 3.10.3. ziņo sociālajam pedagogam;
- 3.10.4. ziņo administrācijai;
- 3.10.5. ziņo citu institūciju pārstāvjiem.

3.11. IIPAP izglītības iestāde īsteno atbilstīgi saviem resursiem.

Direktore



I. Šmite