



**SALACGRĪVAS NOVADA DOME
SALACGRĪVAS VIDUSSKOLA**

Reģ. Nr. 90001245333, Pērnavas iela 31, Salacgrīva, Salacgrīvas novads, LV-4033
Tālrunis 64023061; e-pasts skola@salacgrivasvsk.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Salacgrīvā

**SALACGRĪVAS VIDUSSKOLAS IZGLĪTOJAMO
ATBALSTA SISTĒMAS, SPECIĀLO VAJADZĪBU
NOTEIKŠANAS UN IEKĻAUJOŠAS IZGLĪTĪBAS PASĀKUMU
NODROŠINĀŠANAS KĀRTĪBA**

Nr.1.4/11

2020.gada 31.augustā

Izdoti saskaņā ar
Vispārējās izglītības likuma
10. panta trešās daļas 2. punktu un
19.11.2019. Ministru kabineta noteikumiem Nr.556
“Prasības vispārējās izglītības iestādēm, lai to īstenotajās
izglītības programmās uzņemtu izglītojamos ar speciālām vajadzībām”
saturiskos elementus izstrādājot saskaņā ar VISC vadlīnijām par atbalsta personāla darbu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Salacgrīvas vidusskolas (turpmāk – izglītības iestāde) izglītojamo atbalsta sistēmas, speciālo vajadzību noteikšanas un iekļaujošas izglītības pasākumu nodrošināšanas kārtība (turpmāk – kārtība) nosaka atbalsta pasākumu mērķauditoriju, organizācijas, piemērošanas un īstenošanas kārtību izglītības iestādē.
2. Kārtība ir saistoša visiem izglītības iestādes izglītojamiem, pedagogiem, izglītības psihologam, speciālajam pedagogam, logopēdam, medicīnas māsai.
3. Kārtība ir pieejama:
 - 3.1. izglītības iestādes lietvedībā;
 - 3.2. izglītības iestādes mājas lapā www.salacgrivasvsk.lv.
4. Atbalsta sistēma ir pasākumu kopums, kas ietver konsultatīvā atbalsta nodrošināšanu, izglītības psihologa individuālas konsultācijas un psiholoģisko izpēti, izglītojamā individuālo uzvedības korekcijas plāna izstrādi un īstenošanu, sadarbībā ar visām iesaistītajām pusēm.

5. Iekļaujošas izglītības pasākumi ietver problēmas diagnostiku un atbalsta pasākumu piemērošanu ar humānu pieeju izglītojamā atšķirīgo izglītības vajadzību nodrošināšanā, sadarbojoties visām iesaistītajām pusēm.
6. Kārtības ietvaros visiem izglītības iestādes darbiniekiem noteikto pasākumu nodrošināšanā jāievēro personu datu aizsardzība, konfidencialitāte, ētikas normas un cieņpilna komunikācija.

II. Kārtības mērķis un uzdevumi

7. Kārtības mērķis ir nodrošināt katra izglītojamā atšķirīgās izglītības vajadzības, sniedzot sistemātisku pedagoģisku, psiholoģisku un sociālu atbalstu izglītojamiem, viņu vecākiem, personām, kas realizē aizgādību, likumiskajiem pārstāvjiem vai likumīgajiem aizbildņiem (turpmāk – vecāki) un izglītības iestādes darbiniekiem.
8. Kārtības uzdevumi ir:
 - 8.1. organizēt atbalsta pasākumu īstenošanas procesu, lai nodrošinātu izglītojamo atšķirīgās izglītības vajadzības;
 - 8.2. noteikt izglītojamo pedagoģiskās, psiholoģiskās un sociālās izpētes darba organizāciju izglītības iestādē;
 - 8.3. veidot iekļaujošu vidi izglītības iestādē.

III. Atbalsta sistēmas un iekļaujošas izglītības pasākumu mērķauditorija

9. Atbalsta sistēmas un iekļaujošas izglītības pasākumu (turpmāk – atbalsta pasākumi) mērķauditorija ir:
 - 9.1. izglītojamie, kuri apgūst speciālās izglītības programmas:
 - 9.1.1. izglītojamie ar mācīšanās traucējumiem;
 - 9.1.2. izglītojamie ar garīgās attīstības traucējumiem;
 - 9.2. izglītojamie, kuriem atbalsta pasākumu nepieciešamību mācību procesā un pārbaudes darbos noteicis izglītības psihologs, speciālais pedagogs vai logopēds;
 - 9.3. izglītojamie, kuriem mācību priekšmeta pedagogs iesaka atbalsta pasākumu nepieciešamību;
 - 9.4. izglītojamie, kuri atkārtoti mācības otru gadu;
 - 9.5. izglītojamie, kuri ir pārcelti nākamajā klasē ar gada vērtējumu, kas ir zemāks par 4 (četrām) ballēm;
 - 9.6. izglītojamie, kuri ilgstoši kavējuši mācības slimības vai neattaisnotu iemeslu dēļ;
 - 9.7. jaunatnākušie izglītojamie, kuriem ir adaptācijas grūtības;
 - 9.8. reemigrējušo ģimeņu bērni;
 - 9.9. bilingvālu ģimeņu bērni;
 - 9.10. izglītojamie, kuri cietuši no fiziskas vai emocionālas vardarbības izglītības iestādē;
 - 9.11. izglītojamie, kuri paši vai viņu vecāki lūguši palīdzību atšķirīgo izglītības vajadzību nodrošināšanā.

IV. Atbalsta pasākumu organizācija

10. Atbalsta sistēmas speciālistu sastāvu un protokolistu izglītības iestādē nosaka un maina ar direktora rīkojumu. Sēdēs drīkst piedalīties arī citi pieaicinātie speciālisti, kuru ieteikumi ir būtiski attiecīgās problēmsituācijas risināšanā.

11. Atbalsta pasākumus organizē izglītības iestādes direktors (turpmāk – direktors), koordinē speciālais pedagogs, sadarbībā ar atbalsta sistēmas speciālistiem, sociālo pedagogu, mācību priekšmetu pedagogiem un klašu audzinātājiem, iesaistot izglītojamos un viņu vecākus.
12. Izglītojamie, kuri apgūst speciālās izglītības programmas, atbalsta pasākumus saņem visā izglītības ieguves posmā.
13. Lai atbalsta pasākumus saņemtu izglītojamie, kuri apgūst vispārējās pamatzglītības vai vispārējās vidējās izglītības programmu, pilngadīgs izglītojamais, izglītojamā vecāki, mācību priekšmetu pedagogi vai atbalsta sistēmas speciālisti iesniedz direktoram adresētu rakstveida iesniegumu (pielikums Nr.1.) par atbalsta pasākumu nepieciešamību, aprakstot problēmsituāciju.
14. Atbalsta pasākumus organizē tik ilgi, līdz izglītojamais var turpināt izglītības ieguvu bez regulāra atbalsta.
15. Mācību priekšmetu pedagogi un klašu audzinātāji ziņo par problēmsituāciju diagnostiku, izglītojamo attīstības dinamiku, veiktajiem atbalsta pasākumiem un priekšlikumiem darba pilnveidei pedagoģiskās padomes sēdēs, kuras vada speciālais pedagogs.
16. Mācību priekšmetu pedagogi un klases audzinātājs aizpilda un speciālajam pedagogam iesniedz izglītojamo attīstības dinamikas izvērtējuma veidlapu (pielikums Nr.2.) 3 (trīs) reizes mācību gada laikā:
 - 16.1. par I periodu līdz kalendārā gada 14.septembrim;
 - 16.2. par II periodu līdz kalendārā gada 14.janvārim;
 - 16.3. par III periodu līdz kalendārā gada 14.jūnijam;
17. Speciālais pedagogs 2 (divu) nedēļu laikā apkopo katra izglītojamā attīstības dinamikas datus, izveido grafisku attīstības dinamikas pārskatu un par iegūtajiem rezultātiem, problēmsituāciju diagnostiku, izglītojamo individuālo attīstības dinamiku, preventīvo pasākumu ciklu un citiem jautājumiem, kas skar izglītojamo individuālo attīstību, ziņo atbalsta sistēmas speciālistu sēdēs.
18. Atbalsta sistēmas speciālisti pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā 2 (divas) reizes mācību gada laikā izvērtē izglītojamo mācību sasniegumu attīstības dinamiku.
19. Izglītojamo mācību sasniegumu attīstības dinamiku izvērtē pēc noteiktiem kritērijiem (pielikums.Nr.3.)
20. Atbalsta sistēmas speciālistu sēdēs tiek plānoti pasākumi iekļaujošas vides nodrošināšanā izglītības iestādē un pedagogu profesionālā pilnveide atbalsta pasākumu un iekļaujošas izglītības īstenošanā.
21. Katras tikšanās reizes sākumā tiek pārrunāta iepriekšējā reizē pieņemto lēmumu izpilde.
22. Visas sēdes tiek protokolētas. Protokolli satur ierobežotas pieejamības informāciju.
23. Dokumentācija glabājas ar direktora rīkojumu noteiktā telpā, slēgtā skapī un atrodas atbildīgās personas uzraudzībā.

V. Speciālistu kompetences atbalsta pasākumu piemērošanā un īstenošanā

24. Saņemot rakstveida iesniegumu par atbalsta pasākumu nepieciešamību, direktors norīko attiecīgo speciālistu diagnostikas veikšanai.
25. Administrācijas pārstāvis:
 - 25.1. apkopo un izvērtē informāciju par izglītības procesa organizāciju un izglītojamiem, kuriem nepieciešama palīdzība (nepietiekami mācību sasniegumi, neattaisnoti stundu kavējumi, uzvedības problēmas, cita informācija no pedagogiem).
 - 25.2. pēc nepieciešamības organizē un vada tikšanās ar izglītojamiem, viņu vecākiem, atbalsta sistēmas speciālistiem, mācību priekšmetu pedagogiem, klašu audzinātājiem.
26. Izglītības psihologs pēc nepilngadīga izglītojamā vecāku rakstiskas piekrišanas saņemšanas:
 - 26.1. veic izglītojamā psiholoģisko izpēti;
 - 26.2. 3 (trīs) nedēļu laikā sagatavo rakstisku atzinumu, norādot ieteicamos atbalsta pasākumus, lai veicinātu mācīšanās procesu;
 - 26.3. informē direktoru, ja radušies apstākļi, kuru dēļ noteiktajā termiņā nav iespējams sagatavot atzinumu;
 - 26.4. iepazīstina izglītojamo un vecākus ar izpētes rezultātiem, palīdz izprast mācīšanās grūtību cēloņus un rast risinājumus situācijas uzlabošanai;
 - 26.5. 3 (trīs) dienu laikā pēc izglītojamā un likumisko pārstāvju iepazīstināšanas ar atzinumu, nosūta direktoram informāciju par izglītojamam ieteicamiem atbalsta pasākumiem un kognitīvo spēju stiprajām un vājajām pusēm, ievērojot ētikas normas un konfidencialitāti.
27. Saņemot rakstveida iesniegumu par papildu atbalsta pasākumu nepieciešamību ārpus mācību procesa, direktors norīko izglītības psihologu konsultāciju sniegšanai. Izglītības psihologs pēc nepilngadīga izglītojamā vecāku rakstiskas piekrišanas saņemšanas:
 - 27.1. sastāda konsultāciju grafiku izglītojamajam līdz 10 (desmit) konsultācijām vienā mācību gadā, ar to iepazīstinot vecākus, nosūtot informāciju skolvadības sistēmas "E-klase" pastā;
 - 27.2. veic izglītojamā psiholoģisko konsultēšanu;
 - 27.3. ja izglītojamais neierodas uz konsultāciju, informē par to vecākus, nosūtot informāciju skolvadības sistēmas "E-klase" pastā;
 - 27.4. noslēdzot konsultēšanu, 3 (trīs) dienu laikā nosūta direktoram informāciju par veiktās konsultēšanas periodu, laiku, konsultāciju skaitu un rekomendācijas tālākajai sadarbībai, ievērojot ētikas normas un konfidencialitāti.
28. Speciālais pedagogs 3 (trīs) nedēļu laikā:
 - 28.1. veic problēmsituāciju analīzi;
 - 28.2. izstrādā rakstisku ziņojumu direktoram par veiktās problēmsituācijas analīzes rezultātiem;
 - 28.3. sniedz rakstveida rekomendācijas par ieteicamo atbalsta pasākumu nepieciešamību mācību procesā;
 - 28.4. sniedz informāciju par veiktās diagnostikas rezultātiem pedagogiem un speciālistiem (ievērojot ētikas normas un konfidencialitāti);

- 28.5. izvērtē izglītojamo speciālās vajadzības un mācīšanās grūtības, iesaka atbilstošākos palīdzības veidus;
 - 28.6. veic individuālu darbu ar izglītojamo, pedagogu un vecākiem;
 - 28.7. konsultē pedagogus un vecākus par efektīvākajām metodēm mācību un uzvedības problēmu risināšanā, veicina pedagogu un vecāku savstarpējo sadarbību atbalsta sniegšanā bērnam;
 - 28.8. apkopo informāciju par izglītojamiem nepieciešamajiem atbalsta pasākumiem un, sadarbojoties ar visām iesaistītajām pusēm, izstrādā valsts normatīvajos aktos noteiktos nepieciešamos individuālos izglītības programmas apguves plānus;
 - 28.9. pārrauga pedagogu darbību atbalsta pasākumu nodrošināšanā izglītojamiem ar speciālām vajadzībām, apkopo izglītojamo individuālās attīstības dinamikas izvērtējumus;
 - 28.10. vienojas ar vecākiem par turpmāko saziņas veidu, sadarbību, atbalsta pasākumiem turpmākajā darbā;
 - 28.11. sniedz priekšlikumus atbalsta sistēmas, preventīvo darbību un metodiskā darba pilnveidei.
29. Logopēds:
- 29.1.3 (trīs) nedēļu laikā veic izglītojamo valodas traucējumu diagnostiku;
 - 29.2. izstrādā rakstisku ziņojumu direktoram par attiecīgā izglītojamā valodas attīstības, lasīšanas un rakstīšanas traucējumiem, atbalsta pasākumu nepieciešamību mācību procesā;
 - 29.3. īsteno valodas traucējumu korekciju;
 - 29.4. informē iesaistītos speciālistus un izglītojamā vecākus par korekcijas darba norisi.
30. Medicīnas māsa:
- 30.1. informē atbalsta sistēmas speciālistus par izglītojamo veselības stāvokli (ievērojot ētikas normas un konfidencialitāti);
 - 30.2. prognozē iespējamo veselības traucējumu ietekmi uz izglītības procesu;
 - 30.3. izstrādā rekomendācijas pedagogiem un konsultē vecākus
 - 30.4. sniedz ārstniecisko un profilaktisko palīdzību, popularizē veselīgu dzīvesveidu.
31. Sociālais pedagogs:
- 31.1. iepazīstas ar ģimeņu sociālajiem apstākļiem, vēro tos;
 - 31.2. prognozē izglītojamā iespējamās grūtības mācībās un saskarsmē;
 - 31.3. nelabvēlīgu sociālu apstākļu gadījumā, veido atbalsta sistēmu situācijas uzlabošanai;
 - 31.4. konsultē pedagogus, izglītojamos un viņu vecākus;
 - 31.5. nodrošina konsultācijas izglītojamiem, kuri ilgstoši nav apmeklējuši izglītības iestādi.

VI. Individuālo izglītības programmas apguves plānu izstrāde

- 32. Individuālais izglītības programmas apguves plāns tiek izstrādāts šīs kārtības 9.punktā minētajiem izglītojamiem.
- 33. Speciālais pedagogs, sadarbībā ar izglītojamo un viņa vecākiem, mācību priekšmetu pedagogiem, klašu audzinātājiem un izglītības psihologu, izstrādā izglītojamo individuālo izglītības programmas apguves plānu, kas paredzēts attiecīgajam mācību gadam (pielikums Nr.4.).

34. Attiecīgie atbalsta sistēmas speciālisti aizpilda individuālo izglītības programmas apguves plānu līdz kalendārā gada 14.septembrim vai 2 (divu) nedēļu laikā pēc atbalsta pasākumu apstiprināšanas.
35. Speciālais pedagogs iepazīstina izglītojamo un viņa vecākus ar izstrādātajiem individuālajiem izglītības plāniem un nosūta vecākiem šos plānus skolvadības sistēmas "E-klase" pastā.
36. Individuālo plānu pārskatīšana un aktualizēšana notiek pēc nepieciešamības, bet ne retāk kā 2 (divas) reizes mācību gada laikā.

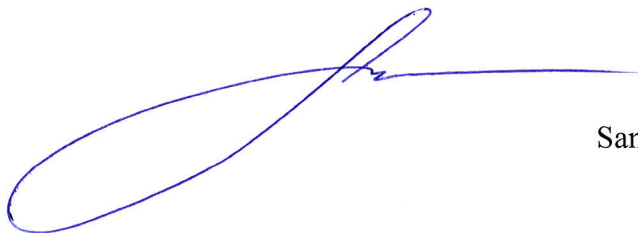
VII. Sadarbība ar vecākiem

37. Atbalsta sistēmas speciālisti sadarbojas ar izglītojamo vecākiem, noskaidro vecāku vēlmes un intereses izglītojamo izglītošanas jautājumos.
38. Ar vecākiem tiek pārrunāta izglītojamā individuālā attīstība, mācību sasniegumi un/vai uzvedības problēmas, iesakot iespējamās problēmu risināšanas veidus, speciālistu konsultatīvo atbalstu.
39. Ja vecāks atsakās no izglītības iestādes piedāvātajiem atbalsta pasākumiem vai izglītojamā psiholoģiskās izpētes, vecākam jāiesniedz direktoram adresēts rakstisks iesniegums.

VIII. Noslēguma jautājumi

40. Izglītības iestādes pedagogus un atbalsta sistēmas speciālistus ar šo kārtību iepazīstina direktors vai tā pilnvarota persona.
41. Grozījumus kārtībā veic ar direktora rīkojumu.
42. Kārtība stājas spēkā ar 2020.gada 1.septembri.
43. Atzīt par spēku zaudējušu izglītības iestādes 2016.gada 28.novembra iekšējo normatīvo aktu Nr. 1-4/8 "Salacgrīvas vidusskolas atbalsta komandas darbības kārtība".

Direktore



Sanita Šlekone

Salacgrīvas vidusskolas
direktorei S.Šlekonei

(vecāka/likumīgā pārstāvja vārds, uzvārds)

(adrese, tālrunis)

IESNIEGUMS

Lūdzu piešķirt manai meitai/dēlam _____,
(vārds, uzvārds, klase)

atbalsta pasākumus 20____./20____. mācību gadā.

Atbalsta pasākumi nepieciešami šādos mācību priekšmetos:

Problēmsituācijas apraksts:

20____.gada _____

(paraksts)

Datu pārzinis: Salacgrīvas vidusskola, reģistrācijas Nr. 90001245333, adrese: Pērnavas iela 31, Salacgrīva, Salacgrīvas novads, LV-4033, www.salacgrivasvsk.lv.

Mērķis: izglītības un mācību procesa realizācija, pamatojoties uz 21.05.2018. Salacgrīvas vidusskolas personas datu apstrādes un aizsardzības kārtības 12.punktu.

Personas datu apstrāde notiek atbilstoši Vispārējās datu aizsardzības regulas prasībām.

**Salacgrīvas vidusskolas skolēnu
attīstības dinamikas izvērtējums
20__/20__ . mācību gadā**

(Pedagoga vārds, uzvārds, mācību priekšmets)

Izglītojamā vārds, uzvārds, klase	Attieksme pret mācībām			Uzvedība			Pienākumu izpilde			Saskarsme, komunikācija			Intereses			Pašapkalpo šanās iemaņas			Iesaistīšanās skolas un ārpusskolas pasākumos		
	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III	I	II	III

Pedagoga paraksts un tā atšifrējums:

Datums:

Attīstības dinamikas vērtēšanas kritēriji

1. Attieksme pret mācībām / nodarbībām:

- 5 – nopietns, patstāvīgs, sistemātisks darbs;
- 4 – sistemātisks darbs, nepieciešama pārbaude;
- 3 – nepietiekams patstāvīgs darbs, regulāra pedagoga pārbaude;
- 2 – mācību procesā iesaistās ar piepūli, mācības neinteresē;
- 1 – mācības neinteresē, ignorē skolotāja prasības.

2. Uzvedība:

- 5 – ievēro iekšējās kārtības noteikumus, apguvis pieklājības normas;
- 4 – noteikumus un pieklājības normas ievēro ar atgādinājumu;
- 3 – noteikumus un pieklājības normas ievēro daļēji; nepieciešama palīdzība;
- 2 – neievēro skolas iekšējās kārtības noteikumus un pieklājības normas;
- 1 – ignorē skolas iekšējās kārtības noteikumus, neievēro pieklājības normas.

3. Pienākumi:

- 5 – uzticētos pienākumus veic patstāvīgi, apzinīgi;
- 4 – uzticētos pienākumus veic apzinīgi, trūkst patstāvības, jāmudina;
- 3 – ja lūdz, tad dara, paviršs, nepieciešama pārbaude;
- 2 – veikt patstāvīgi uzticētos pienākumus nespēj, darbojas tikai skolotāja vadībā;
- 1 – negatīva attieksme pret jebkuru pienākumu.

4. Saskarsme, komunikācija:

- 5 – labvēlīga, pieklājīga un iecietīga attieksme pret skolēniem un pieaugušajiem;
- 4 – taktiska attieksme pret pieaugušajiem, bet ne vienmēr pret vienaudžiem;
- 3 – saskarsmē un komunikācijā viegli ietekmējams;
- 2 – nepieklājīgs, impulsīvs, ar negatīvu attieksmi;
- 1 – rupjš, nesavaldīgs, vienaldzīgs.

5. Intereses:

- 5 – dažādas intereses, aktīvi iesaistās piedāvātajās nodarbībās;
- 4 – pēc skolotājam ierosinājuma spēj izvēlēties sev nodarbošanos;
- 3 – veic skolotāja piedāvāto darbu, bet tas ātri apnīk;
- 2 – pietrūkst noturības un intereses, nepieciešama motivācija;
- 1 – intereses minimālas.

6. Pašapkalpošanās iemaņas:

- 5 – pašapkalpošanās iemaņas apguvis;
- 4 – pašapkalpošanās iemaņas apguvis, bet nepieciešama palīdzība;
- 3 – daļēji apguvis pašapkalpošanās iemaņas;
- 2 – pašapkalpošanās iemaņas veic tikai skolotāja vadībā;
- 1 – pašapkalpošanās iemaņas nav apguvis.

7. Iesaistīšanās skolas un ārpusskolas pasākumos:

- 5 – aktīvi iesaistās pasākumos, izrāda iniciatīvu;
- 4 – piedalās skolas pasākumos ir interese par ārpusskolas pasākumiem;
- 3 – daļēji iesaistās un apmeklē dažādus pasākumus;
- 2 – pasākumus apmeklē nelabprāt, traucē citiem;
- 1 – neiesaistās pasākumos, ignorē tos.

Individuālais izglītības programmas apguves plāns

I. Informācija individuālā izglītības programmas apguves plāna izveidei

1. Ziņas par izglītojamo:

Vārds, uzvārds:

Dzimšanas dati:

Klase:

Izglītības programmas kods (ja attiecināms):

2. Izglītojamā stiprās puses un jomas, kurās nepieciešams atbalsts:

Stiprās puses (ko izglītojamais prot un labprāt dara)	Jomas, kuras jāpilnveido/kurās nepieciešams atbalsts

3. Mācību priekšmeti vai nodarbības, uz kurām attiecas plāns:

10. Pielāgojumi:

Datums	1. semestris	2. semestris
Mācību pielāgojumi		
Vides pielāgojumi		
Pārbaudes darbu pielāgojumi		

11. Papildu informācija:

12. Izglītojamam izglītības iestādē noteiktie papildu atbalsta pasākumi ārpus mācību procesa:

Pasākumi (korekcijas nodarbības, logopēdijas nodarbības, konsultācijas, nodarbības pie psihologa, ārstnieciskā vingrošana, u.c.)	Nodarbību laiki	Speciālists

II. Individuālais izglītības programmas apguves plāns:

Mācību priekšmets/nodarbība:

Mācību procesa organizācija

Sasniedzamie rezultāti/mērķi	Metodes, materiāli, resursi nodarbību skaits nedēļā	Pedagogs	Paredzētais laiks rezultātu sasniegšanai

III. Vienošanās par plāna īstenošanu:

Sadarbība ar likumiskajiem pārstāvjiem (sasniegtie rezultāti, turpmāk veicamais darbs):

Datums	Aktivitāte	Turpmāk plānotais

Komentāri:

Individuālo izglītības programmas apguves plānu izstrādāja:

Speciālista vārds, uzvārds, paraksts _____

Datums:

Iepazinos un apņemos iesaistīties individuālā izglītības programmas apguves plāna īstenošanā:

Vecāka/likumīgā pārstāvja vārds, uzvārds, paraksts _____

Datums: