RĪGAS 34. VIDUSSKOLA

Kandavas 4, Rīga, LV-1083, tālrunis 67458895, e-pasts: r34vs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2020.gada 13.oktobrī Nr. VS34-20-6-nts

Rīgas 34. vidusskolas kārtība par izglītojamo speciālo vajadzību noteikšanu un individuāla izglītības programmas apguves plāna izstrādi un īstenošanu

Izdoti saskaņā ar Ministru kabineta 2029.gada 19.novembra noteikumu Nr.556 "Prasības vispārējās izglītības iestādēm, lai to īstenotajās izglītības programmās uzņemtu izglītojamos ar speciālām vajadzībām" 7.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi "Rīgas 34. vidusskolas kārtība par izglītojamo speciālo vajadzību noteikšanu un individuāla izglītības programmas apguves plāna izstrādi un īstenošanu" (turpmāk – Noteikumi) nosaka kārtību, kādā Rīgas 34.vidusskolā (turpmāk – Skola) nosaka izglītojamo speciālās vajadzības, izstrādā individuālu izglītības programmas apguves plānu (turpmāk – plāns), nosaka katras plāna īstenošanā iesaistītās personas pienākumus un atbildību, kā arī par plāna īstenošanu atbildīgo pedagogu.
2. Izglītojamo atbilstoši valsts vai pašvaldības pedagoģiski medicīniskās komisijas (turpmāk – Komisija) atzinumam var uzņemt vispārizglītojošā klasē vispārējās izglītības programmas vai speciālās programmas apguvei.
3. Ja izglītojamo ar Komisijas atzinumu uzņem vispārizglītojošā klasē speciālās programmas apguvei, Skola izstrādā un licencē atbilstošu speciālās izglītības programmu.
4. Ja izglītojamo ar Komisijas atzinumu uzņem vispārizglītojošā klasē vispārizglītojošās programmas apguvei, Skolas atbalsta speciālisti atbilstoši Komisijas sniegtajiem ieteikumiem izstrādā izglītojamajam mācību plānu.

II. Izglītojamie ar attīstības vai mācīšanās grūtībām, par kuriem nav sniegts Komisijas atzinums

5. Ja izglītojamajam ir konstatētas attīstības vai mācīšanās grūtības un ja izglītojamais nav saņēmis Komisijas atzinumu, Skola organizē izglītojamā pedagoģisko vai psiholoģisko novērtējumu un sniedz atzinumu saskaņā ar Ministru kabineta 2019.gada 19.novembra noteikumu Nr.556 "Prasības vispārējās izglītības iestādēm, lai to īstenotajās izglītības programmās uzņemtu izglītojamos ar speciālām vajadzībām" 1.pielikumu.
6. Skola organizē izglītojamā novērtējumu un atzinuma sniegšanu:
   6.1. uz izglītojamo likumiskā pārstāvja iesnieguma pamata;
   6.2. pēc savas iniciatīvas.
7. Lai Skola organizētu izglītojamā novērtējumu un atzinuma sniegšanu saskaņā ar šo noteikumu 6.1.punktu, izglītojamā likumiskais pārstāvis iesniedz Skolas direktoram adresētu argumentētu iesniegumu.
8. Skolas direktors reģistrē likumiskā pārstāvja iesniegumu un nodod to izskatīšanai Skolas Atbalsta komisijai.
9. Skolas Atbalsta komisija piecu darba dienu laikā sanāk uz sēdi un vienojas par speciālistiem, kuri veiks izglītojamā novērtēšanu un sniegs atzinumu. Atbalsta komisija vienojas par laiku, kad tiks sagatavots atzinums: atzinums tiek sagatavots ne ilgāk kā desmit darba dienu laikā.
10. Pēc atzinuma sagatavošanas ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā Atbalsta komisijas attiecīgie speciālisti informē izglītojamā likumisko pārstāvi par atzinumā iekļauto informāciju.
11. Pēc savas iniciatīvas Skola veic izglītojamā novērtējumu, ja ir saņemta informācija no klases audzinātāja, vairāku priekšmetu skolotājiem, sociālā pedagoga, speciālā pedagoga, skolas psihologa vai pedagoga palīga par šāda novērtējuma nepieciešamību. Lēmumu par novērtējuma veikšanu pieņem Skolas Atbalsta komisija.
12. Ja Skola organizē izglītojamā novērtējumu saskaņā ar šo Noteikumu 6.2. un 7.punktu, Skola informē par to izglītojamā likumiskos pārstāvjus.
13. Ja izglītojamā likumiskie pārstāvji nepiekrīt novērtējuma veikšanai un atzinuma sniegšanai, Skola vēršas Rīgas Bāriņtiesā ar lūgumu lemt jautājumu par izglītojamā novērtējumu un atzinuma sniegšanu.

III. Atbalsta sniegšana izglītojamajam ar speciālām vajadzībām

14. Skolas pedagogi saskaņā ar Komisijas vai klīniskā psihologa, logopēda, skolotāja logopēda vai speciālā pedagoga ieteikumiem un atbilstoši izglītojamā speciālajām vajadzībām, sadarbojoties ar izglītojamā likumiskajiem pārstāvjiem vai pilngadīgu izglītojamo, izstrādā plānu.
15. Plānā tiek ietverti pasākumi, kas atbilst izglītojamā vajadzībām.
16. Skola sadarbībā ar dibinātāju atbilstoši Ministru kabineta 2019.gada 19.novembra noteikumu Nr.556 "Prasības vispārējās izglītības iestādēm, lai to īstenotajās izglītības programmās uzņemtu izglītojamos ar speciālām vajadzībām" 1.pielikumu nodrošina vides pieejamību, mācību procesa organizācijas atbilstību izglītojamo vajadzībām, mācību un tehniskos līdzekļus.
17. Plānu izstrādā mācību gadam saskaņā ar Ministru kabineta 2019.gada 19.novembra noteikumu Nr.556 "Prasības vispārējās izglītības iestādēm, lai to īstenotajās izglītības programmās uzņemtu izglītojamos ar speciālām vajadzībām" 2.pielikumu.

18. Plāna īstenošanā iesaistīto personu pienākumus un atbildību nosaka saskaņā ar šo Noteikumu 1.pielikumu.
19. Atbildīgo personu par plāna īstenošanu mācību gada laikā nosaka ar direktora rīkojumu.

IV. Individuālas izglītības programmas apguves plāna izvērtēšana un korekcija

20. Plāna īstenošanas gaitu ne retāk kā divas reizes gadā kopā izvērtē:
    20.1. izglītojamais;
    20.2. izglītojamā likumiskie pārstāvji;
    20.3. plāna īstenošanā iesaistītie pedagogi.
21. Ja, izvērtējot plāna īstenošanas gaitu, tiek konstatēts, ka atbalsta pasākumu piemērošana palīdzējusi izglītojamajam sasniegt plānā noteiktos mērķus, tad par plāna īstenošanu atbildīgā persona sadarbībā ar šo Noteikumu 16.punktā minētām personām plānā veic izmaiņas, nesaskaņojot ar šo Noteikumu 10.punktā minētajām personām.
22. Ja atbalsta pasākumu piemērošana nav palīdzējusi izglītojamajam sasniegt plānā noteiktos mērķus, sadarbībā ar Komisiju vai šo noteikumu 10.punktā minētām personām tiek veikta atkārtota speciālo vajadzību novērtēšana.
23. Atzīt par spēka zaudējušu Rīgas 34.vidusskolas 2016.gada 19.decembra Iekšējos noteikumus Nr.VS34-16-12-nts "Rīgas 34.vidusskolas kārtība darbam ar izglītojamajiem, kuriem ir grūtības mācībās".

RĪGAS 34. VIDUSSKOLA

Direktore N.Rogaļeva

Rogaļeva 67458895

1. Pielikums

Individuālā izglītības programmas apguves plāna
īstenošanā iesaistīto personu pienākumi un atbildība

Speciālists	Pienākumi plāna īstenošanā
Skolas direktors	Pieņem iesniegumu no likumiskiem pārstāvjiem un vīzē Atbalsta komisijai turpmākai rīcībai vai pieņem iesniegumu no Skolas pedagogiem un, saskaņojot ar izglītojamā likumisko pārstāvi, vīzē Atbalsta komisijas rīcībai.
Direktora vietnieks audzināšanas darbā	Organizē Atbalsta komisijas darbu, lai novērtētu izglītojamo un sniegtu atzinumu. Uzrauga izstrādātā plāna īstenošanu. Organizē plāna īstenošanas izvērtēšanu un precizēšanu.
Skolotājs logopēds	Novērtē izglītojamā runas prasmju attīstības līmeni, sniedz atzinumu un ieteikumus, kas iekļaujami pasākumu plānā. Piedalās plāna īstenošanā un īstenošanas novērtēšana. Sniedz priekšlikumus plāna precizēšanai. Sniedz konsultācijas izglītojamā ģimenei un pedagogiem.
Psihologs	Novērtē izglītojamā psiholoģisko attīstību (arī emocionālo), sniedz atzinumu un ieteikumus, kas iekļaujami pasākumu plānā. Piedalās plāna īstenošanā un īstenošanas novērtēšana. Sniedz priekšlikumus plāna precizēšanai. Sniedz konsultācijas izglītojamā ģimenei un pedagogiem.
Speciālais pedagogs	Novērtē izglītojamā runas prasmju attīstības līmeni, sniedz atzinumu un ieteikumus, kas iekļaujami pasākumu plānā. Piedalās plāna īstenošanā un īstenošanas novērtēšana. Sniedz priekšlikumus plāna precizēšanai.
Sociālais pedagogs	Novērtē izglītojamo mācīšanās spējas, sniedz atzinumu un ieteikumus, kas iekļaujami pasākumu plānā. Piedalās plāna īstenošanā un īstenošanas novērtēšana. Sniedz priekšlikumus plāna precizēšanai. Sniedz konsultācijas izglītojamā ģimenei un pedagogiem.
Pedagoga palīgs	Sniedz atbalstu izglītojamajam mācību stundas laikā.
Priekšmeta skolotājs	Sniedz atbalstu izglītojamajam mācību satura apguvē atbilstoši izstrādātajam plānam un atbalsta speciālistu vai Komisijas ieteikumiem. Organizē mācību procesu, ņemot vērā Komisijas un atbalsta speciālistu ieteikumus. Izmanto tehniskos līdzekļus atbilstoši Komisijas vai atbalsta speciālistu ieteikumiem. Sniedz par plāna īstenošanu atbildīgai personai informāciju par progresu vai par korekcijām, kuras ir

	nepieciešamas plānā. Piedalās plāna izvērtējumā. Savā darbā saskaņā ar šo Noteikumu 2.pielikumu ņem vērā ieteikumus.
Klases audzinātājs	Koordinē visu plāna īstenošanā iesaistīto personu darbu ar izglītojamo. Nodrošina plāna īstenošanā iesaistīto personu komunikāciju ar izglītojamā ģimeni.

2. pielikums

Metodiskie ieteikumi pedagogiem darbam ar izglītojamajiem ar speciālām vajadzībām

Izglītojamo sagatavotības kontrole	Īpašas, labvēlīgas gaisotnes radīšana; Aptaujas tempa palēninašana, atļaujot ilgāk sagatavot atbildes; Atbildes plāna parauga, tai skaitā plāna, kas sagatavots mājās, piedāvājums; Atļauja izmantot uzskates līdzekļus, shēmas, zīmējumus; Papildus jautājumu, kas palīdz secīgi izklāstīt apgūto mācību vielu, uzdošana.
Jaunās mācību vielas izklāsts	Izglītojamo uzmanības koncentrēšana uz svarīgākajām un sarežģītākajām apgūstamās mācību vielas sadaļām; Vēršanās pie izglītojamiem ar jautājumiem, kas palīdz noskaidrot mācību vielas izpratnes līmeni; Detalizēta norāde uz teorijas jautājumiem, likumībām un formulām, kas ir uzdevuma izpildes pamatā; Individuālu uzdevumu atlase, kas paredz veiksmes situāciju; Norāde uz tipiskām kļūdām; Izglītojamo jautājumu stimulēšana, ja rodas grūtības jaunās mācību vielas apguves laikā; Izglītojamo piesaistīšana pieņēmumu, risinājumu un hipotēžu izvirzīšanai problēmmācībās.
Izglītojamo patstāvīgais darbs	Uzdevumu sadalīšana posmos; Vienkāršāku uzdevumu izcelšana; Atsauce uz analoģisku uzdevumu, kas tika veikts agrāk; Uzdevuma izpildes paņēmienu atgādinājums; Norāde uz nepieciešamību aktualizēt vienu vai otru likumību; Uzdevuma izpildes algoritma piedāvājums; Uzdevumu ar atbildes izvēles izmantošana, deformētie uzdevumi, perfokartes, vingrināšanās kartītes, informācijas kartītes, konspektu kartes; Izglītojamo patstāvīgas darbības stimulēšana; Izglītojamo darbības rūpīga kontrole, norādes uz kļūdām, pārbaude, labojumi;

	Paškontroles veikšana, izmantojot uzdevuma izpildes paraugu kartītes.
Patstāvīgā darba veicināšana ārpus stundu laika	Optimāla mājasdarba apjoma, kas novērš izglītojamo pārslodzi, noteikšana; Uzdevumu atlase izpratnes veicināšanai un kļūdu novēršanai; Detalizētas instruktāžas sniegšana par mājasdarba veikšanas kārtību, par iespējamām grūtībām; Instruktāžas kartīšu ar norādēm par mājasdarba izpildi piedāvājums (pēc nepieciešamības); Informācijas kartīšu, kurās ir doti uzdevumi apgūtās mācību vielas atkārtojumam un kas būs nepieciešami jaunās mācību vielas apguvei, piedāvājums.