



**Mākslu izglītības kompetences centrs
"Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola"**

Reģistrācijas Nr. 3337303585, Krišjāņa Valdemāra iela 139, Rīga, LV-1013, tālr. 67360823, e-pasts: pasts@rdmv.gov.lv.

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2025.gada 3.novembrī

Nr.1.1-25/23

**KĀRTĪBA, KĀDĀ TIEK SNIEGTI ATBALSTA PASĀKUMI
IZGLĪTOJAMAJIEM**

Izdota saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu, Izglītības likuma 30.panta pirmo daļu, trīs 9 daļu

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā Mākslu izglītības kompetences centrā "Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola" (turpmāk – izglītības iestāde) tiek organizēti atbalsta pasākumi izglītojamajiem, vienotu pieeju izglītojamo speciālo vajadzību noteikšanai un individuālo atbalsta pasākumu īstenošanai (turpmāk – kārtība).
2. Atbalsta pasākumu mērķis ir nodrošināt izglītojamajiem, kuriem ir grūtības mācību satura apguvē, pilnvērtīgi apgūt izglītības programmu, ņemot vērā individuālās vajadzības, spējas un veselības stāvokli.
3. Kārtībā lietotie termini:
 - 3.1. speciālās vajadzības – izglītojamo attīstības vai mācīšanās grūtības, kuras ir konstatējusi pedagogiski medicīniskā komisija, izglītības un/vai klīniskais psihologs, logopēds vai citi speciālisti;
 - 3.2. atbalsta komanda – direktora vietnieki, grupu audzinātāji, pedagogi, kas izglītības iestādē veic pedagogiskā, motivējošā, organizatoriskā un sociālā atbalsta sniegšanu un koordinēšanu, iesaistot sadarbībā izglītojamo likumiskos pārstāvjus vai atbildīgo amatpersonu (turpmāk – vecākus).

II. PIETEIKŠANĀS ATBALSTA PASĀKUMIEM

4. Atbalsta pasākumus var ierosināt:
 - 4.1. pilngadīgs izglītojamais vai nepilngadīga izglītojamā vecāks;
 - 4.2. grupas audzinātājs;
 - 4.3. mācību priekšmeta, mūžizglītības vai profesionālo kompetenču moduļa (turpmāk – mācību priekšmeta/moduļa) pedagogs (turpmāk – pedagogs);
 - 4.4. izglītības iestādes direktora vietnieki.
5. Atbalstu izglītojamam ar speciālajām vajadzībām izglītības iestādē organizē, ja vecāki izglītības iestādē iesniedz:
 - 5.1. izglītības iestādes direktoram adresētu iesniegumu;
 - 5.2. pedagogiski medicīniskās komisijas atzinumu, izglītības un/vai klīniskā psihologa, vai logopēda atzinumu (turpmāk – speciālistu atzinums) par izglītojamā izpētes rezultātiem un nepieciešamo atbalstu;

6. Iesniegumu par atbalsta pasākumu nepieciešamību izglītojamajam ar speciālām vajadzībām izglītības iestādē iesniedz:
 - 6.1. personai, reģistrējoties uzņemšanai izglītības iestādē, norādot, ka nepieciešami atbalsta pasākumi. Pēc izglītojamā uzņemšanas izvēlētajā izglītības programmā, līdz mācību uzsākšanai, iesniegumam pievieno speciālista atzinumu;
 - 6.2. vēlākos mācību posmos, ja mainījies izglītojamā veselības stāvoklis vai citi apstākļi, kas var būtiski ietekmēt izglītības procesu un būt nozīmīgi tajā iesaistītajām personām.
7. Iesniegumu un pamatojošos dokumentus izvērtē atbalsta komanda, kas pieņem lēmumu par konkrētā atbalsta pasākuma veidu.
8. Visi dati tiek apstrādāti saskaņā ar personas datu aizsardzības prasībām.

III. ATBALSTA PASĀKUMU VEIDI

9. Atbalsta pasākumi izglītojamajam ar speciālām vajadzībām:
 - 9.1. pedagoģiskais atbalsts – sniedzot individuālas konsultācijas, pielāgojot mācību procesu, atkārtoti skaidrojot pārbaudes darba uzdevumus, atļaujot izmantot izglītojamā gatavotas atgāldnes;
 - 9.2. motivējošais atbalsts – sniedzot pozitīvu atgriezenisku saiti, iekļaujot sadarbības uzdevumus, grupas audzinātāja motivējošas sarunas ar izglītojamā;
 - 9.3. organizatoriskais atbalsts – nosakot mācību uzdevumu izpildes termiņus, palīdzot izveidot izglītojamajam veicamo darbu sarakstu un to izpildes termiņus, sniedzot iespējas izmantot atbalsta tehnoloģijas, iespēju robežās samazinot faktorus, kas novērš uzmanību;
 - 9.4. sociālais atbalsts – sadarbība ar vecākiem un sociālajiem dienestiem.
10. Atbalsta pasākumi, kurus ierosinājis izglītojamais vai nepilngadīga izglītojamā vecāks, grupas audzinātājs vai pedagogs:
 - 10.1. pedagoģiskais atbalsts – īstenojot papildu pasākumus izglītojamo mācību sasniegumu rezultātu uzlabošanai, sniedzot papildu konsultatīvās stundas konkrētos mācību priekšmetos/moduļos;
 - 10.2. motivējošais atbalsts – sniedzot pozitīvu atgriezenisku saiti, iekļaujot sadarbības uzdevumus, grupas audzinātāja motivējošas sarunas ar izglītojamā;
 - 10.3. sociālais atbalsts – sadarbība ar vecākiem un sociālajiem dienestiem.
11. Papildus laiku līdz 30% no kopējā darba izpildes vai pārbaudes darba ilguma pedagogs var piešķirt izglītojamajam, ja izglītojamā mācību sniegums pamatlaikā var neatspoguļot viņa reālās zināšanas vai prasmes. Laika pagarinājumu pārbaudes darbā pedagogs nodrošinās tādā gadījumā, ja netiks kavēts pārbaudes darba sākuma laiks.
12. Par laika pagarinājumu mācību procesā mācību gada ietvaros lemj atbalsta komanda, to saskaņojot ar mācību priekšmetu/moduļu pedagogiem.

IV. ATBALSTA PASĀKUMU ORGANIZĒŠANA

13. Lēmumu par atbalsta pasākumu nepieciešamību pieņem par katru izglītojamo atsevišķi, ņemot vērā viņa individuālās vajadzības, spējas un veselības stāvokli.
14. Atbalsta komanda nosaka atbalsta pasākumu veidus, īstenošanas kārtību, izglītības procesā izmantojamās mācību līdzekļus un tehnoloģijas.
15. Saņemot informāciju un iepazīstoties ar speciālista atzinumā norādīto par izglītojamo ar speciālām vajadzībām, atbalsta komandas vadītājs ne vēlāk kā 30 darba dienu laikā nodrošina izglītojamā individuālā atbalsta pasākumu plāna izstrādi. Individuālais atbalsta plāns glabājas pie atbalsta komandas vadītāja.
16. Atbalsta pasākumus izglītojamajam ar speciālajām vajadzībām nosaka ar izglītības iestādes direktora rīkojumu.

17. Atbalsta komandu veido:
 - 17.1. direktora vietnieks ārpusklases un audzināšanas darbā;
 - 17.2. direktora vietnieks mācību darbā;
 - 17.3. direktora vietnieks metodiskajā darbā;
 - 17.4. grupu audzinātāji;
 - 17.5. iesaistītie pedagogi;
 - 17.6. atbalsta personāls.
18. Izglītības iestādes atbalsta komandu vada direktora vietnieks ārpusklases un audzināšanas darbā.
19. Atbalsta komandas vadītāja kompetence:
 - 19.1. apkopo informāciju par izglītojamiem, kuriem ir speciālista atzinums;
 - 19.2. informē grupas audzinātājus par:
 - 19.2.1. izglītojamiem, kuriem ir speciālista atzinums un konstatētas speciālās vajadzības;
 - 19.2.2. izglītojamajiem, kuriem ir grūtības mācību satura apguvē ikdienas mācību procesā;
 - 19.3. plāno un organizē atbalsta komandas sanāksmes un pedagogu darba grupas izglītojamo individuālo vajadzību izvērtēšanai, individuālo atbalsta pasākumu plānu sagatavošanai un izvērtēšanai;
 - 19.4. pārrauga individuālo atbalsta pasākumu plānu īstenošanu;
 - 19.5. organizē individuālās sarunas ar izglītojamo vecākiem, direktora vietniekiem, grupas audzinātājiem un mācību priekšmetu pedagogiem.
20. Grupu audzinātāju kompetence:
 - 20.1. saņemot informāciju no pedagogiem attiecībā uz iespējamo atbalsta kopumu izglītojamajam, trīs darba dienu laikā informē atbalsta komandas vadītāju par minētajiem apstākļiem;
 - 20.2. sadarbojas ar pedagogiem, sniedz informāciju par izglītojamiem ar speciālajām vajadzībām un viņiem noteiktajiem atbalsta pasākumiem, speciālistu rekomendācijām mācību procesā;
 - 20.3. organizē sarunu ar vecākiem, kurā vecāki tiek iepazīstināti ar izstrādāto atbalsta pasākumu kompleksu un tiek noteikta vecāku atbildība un palīdzība atbalsta pasākumu īstenošanā;
 - 20.4. nodrošina aktuālās informācijas apmaiņu starp izglītības iestādi un izglītojamā vecākiem.
21. Pedagogu kompetence:
 - 21.1. informē direktora vietnieku mācību darbā un grupas audzinātājus par izglītojamajiem novērotajām mācīšanās grūtībām;
 - 21.2. sadarbojas ar iestādes atbalsta komandu;
 - 21.3. nodrošina atbalsta pasākumus mācību procesā, īsteno papildu konsultatīvās stundas un organizē individuālas konsultācijas ārpus mācību procesa:
 - 21.3.1. izglītojamajam ar speciālajām vajadzībām, pedagogiskajā darbībā ievērojot speciālistu rekomendācijas;
 - 21.3.2. izglītojamajiem, kuriem ir grūtības mācību satura apguvē.
22. Izglītojamo vecāku kompetence:
 - 22.1. informē izglītības iestādi par izglītojamā veselības stāvokli un citiem apstākļiem, kas var būtiski ietekmēt izglītības procesu un būt nozīmīgi tajā iesaistītajām personām, iesniedzot izglītības iestādes direktoram adresētu iesniegumu;
 - 22.2. piedalās individuālajās sarunās ar direktora vietniekiem, grupas audzinātāju, pedagogiem, atbalsta komandu;
 - 22.3. iesaistās izglītojamā individuālo atbalsta pasākumu plāna sagatavošanā;

- 22.4. izpilda individuālajās sarunās pieņemto vienošanos vai informē atbalsta grupu par vienošanās izpildes gaitu.
23. Ja izglītojamā mācību sasniegumi un darba temps uzlabojas, atbalsta pasākumi var tikt samazināti vai pārtraukti.
24. Atbalsta komanda vismaz reizi semestrī izvērtē individuālo atbalsta pasākumu plānu īstenošanas rezultātus.
25. Atbalsta komanda izglītojamajam noteiktos atbalsta pasākumus var papildināt vai mainīt, izmaiņas un/vai papildinājumus saskaņojot ar pilngadīgu izglītojamo un nepilngadīga izglītojamā vecākiem.
26. Vecāks ir tiesīgs atteikties no izglītības iestādes noteiktajiem atbalsta pasākumiem izglītojamam ar speciālajām vajadzībām, iesniedzot iestādes direktoram adresētu iesniegumu.

V. ATBALSTA PASĀKUMI CENTRALIZĒTAJOS EKSĀMENOS

27. Lai izglītojamajam ar speciālām vajadzībām noteiktu atšķirīgu centralizētā eksāmena norises darbības laiku un atbalsta pasākumus, pilngadīgam izglītojamajam vai nepilngadīga izglītojamā vecākam jāiesniedz kārtības 5.punktā noteiktais iesniegums un speciālista atzinums.
28. Centralizētā eksāmenā piemēro tos atbalsta pasākumus, kādus izglītojamais ir saņēmis izglītības programmas īstenošanas procesā mācību gada laikā, kurā notiek eksāmens.
29. Atšķirīgi valsts centralizēto eksāmenu norises darbību laiki un atbalsta pasākumi var tikt noteikti izglītojamajiem, kas ir Ukrainas civiliedzīvotāji.

VI. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

30. Grozījumus un papildinājumus kārtībā var ierosināt izglītības iestādes direktors, Pedagoģiskā padome, Izglītības iestādes padome un izglītības iestādes dibinātājs.
31. Grozījumus un papildinājumus kārtībā apstiprina izglītības iestādes direktors.
32. Kārtība stājas spēkā ar tās parakstīšanas dienu.

Direktors



Alvis Līdaks

Venera 67360280
diana.vernera@rdmv.gov.lv

Tumase 66154230
anete.tumase@rdmv.gov.lv