

1. RĪGAS 69. PAMATSKOLA
2. Imantas iela 11 A, Rīga, LV-1067, tālrunis 67474165, e-pasts: r69ps@riga.lv

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

R ī g ā

2025. gada 1. septembrī Nr.VS69-25-7-nts

**Individuālo izglītības plānu izstrādes un īstenošanas kārtība Rīgas 69. pamatskolā**

Izdota saskaņā ar 2019.gada 19.novembra Ministru

kabineta 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 (turpmāk tekstā – kārtība) nosaka individuālo izglītības plānu izstrādes kārtību Rīgas 69. pamatskolā (turpmāk tekstā – Skola) izglītojamajiem (turpmāk tekstā – Skolēni).

2. Kārtības mērķis ir noteikt maksimāli efektīvu, precīzu un savlaicīgu Skolēna individuālo izglītības plānu izstrādi un īstenošanu, lai nodrošinātu visu Skolēnu daudzveidīgās vajadzības, palielinot ikviena Skolēna līdzdalības iespējas mācību procesā un samazinot iespējas būt izslēgtiem no izglītības procesa.

3. Kārtība ir saistoša Rīgas 69. pamatskolas Skolēniem, Skolēnu vecākiem vai likumiskajiem

pārstāvjiem (turpmāk tekstā – Vecāki), Atbalsta komisijai un pedagogiem (turpmāk tekstā -

Skolotāji). Atbalsta komanda un Skolotāji ir atbildīgi par kārtībā minēto prasību ievērošanu.

4. Kārtības īstenošanu uzrauga un koordinē Atbalsta komisijas vadītājs.

5. Kārtības ietvaros visiem Skolas darbiniekiem noteikto pasākumu nodrošināšanā jāievēro

personu datu aizsardzība, konfidencialitāte, ētikas normas un cieņpilna komunikācija.

**II. Mērķis un uzdevumi**

6. Kārtības mērķis ir noteikt maksimāli efektīvu, precīzu un savlaicīgu Skolēna individuālo

izglītības plānu izstrādi un īstenošanu, lai nodrošinātu visu Skolēnu daudzveidīgās vajadzības, palielinot ikviena Skolēna līdzdalības iespējas mācību procesā un samazinot iespējas būt izslēgtiem no izglītības procesa.

7. Uzdevumi:

7.1. organizēt atbalsta pasākumu īstenošanas procesu, lai nodrošinātu Skolēnu atšķirīgās izglītības vajadzības;

7.2. noteikt Skolas Atbalsta personāla un Skolotāju pienākumus individuālo izglītības plānu izstrādē, uzraudzībā un īstenošanā;

7.3. veidot iekļaujošu vidi skolā.

**III. Individuālā izglītības plāna izstrāde**

8. Individuālo izglītības plānu izstrādā Skolēniem:

8.1. kuri iekļauti Vispārējā pamatizglītības programmā ar mācīšanās un citiem traucējumiem un

atbilstoši šiem traucējumiem izsniegtiem pedagoģiski medicīniskās komisijas kodiem (izņemot

Skolēnus ar garīgās attīstības, smagiem garīgās attīstības vai vairākiem smagiem attīstības traucējumiem);

8.2. kuriem ar izglītības vai klīniskā psihologa, logopēda, skolotāja logopēda vai speciālā pedagoga atzinumu piešķirti atbalsta pasākumi mācību procesā;

8.3. kuri ir pārcelti nākamajā klasē ar vērtējumu, kas ir zemāks par četrām ballēm;

8.4. kuri mācās otro gadu tajā pašā klasē – otrgadniecība;

8.5. kuri ilgstoši kavējuši mācības slimības vai neattaisnotu kavējumu dēļ;

8.6. kuri reemigrējuši.

9. Divas reizes mācību gadā katra semestra sākumā tiek izdots Skolas rīkojums, kurā tiek noteikti nepieciešamie atbalsta pasākumu veidi Skolēniem un individuālā plāna izstrādes vai psiholoģiskās izpētes nepieciešamība.

10. Individuālo izglītības plānu izveidi un koriģēšanu klašu audzinātāji un Atbalsta komisija veic septembrī un janvārī vai pēc vajadzības, piemēram, pēc PMK vai psiholoģiskās izpētes, kas notikusi mācību gada laikā.

11. Klases audzinātājs sastāda Skolas rīkojumā iekļauto savas klases Skolēnu plānus atbilstoši noteiktajam plānam „Individuālais izglītības programmas apguves plāns izglītojamajam ar speciālām vajadzībām” (19.11.2019. MK noteikumu Nr.556 2. pielikums) (turpmāk tekstā - IIP), ieraksta mācību priekšmetus, kuros Skolēnam nepieciešami individuāli uzdevumi. un pēc Skolēna vecāka vai likumiskā pārstāvja (turpmāk tekstā – Vecāks) iepazīstināšanas ar IIP, nosūtot sastādīto IIP e-klasē, aizpildītās IIP veidlapas ievieto Skolas Outlook OneDrive mākonī, nododot tās Atbalsta komisijas vadītājam, kaskoordinē tālāko darbu.

12. Psihologs, logopēds, sociālais pedagogs un pedagoga palīgi papildina Skolēnu IIP ar izpētes rezultātā iegūto informāciju.

13. Mācību priekšmetu Skolotāji izvirza katram skolēnam savus uzdevumus noteiktajam mācību periodam (1. un 2.semestris), ierakstot tos IIP veidlapas sadaļā „Individuālais izglītības

programmas apguves plāns”.

14. Atbalsta komisija izskata Skolēniem izveidotos IIP, veic nepieciešamās korekcijas.

**IV. Individuālā izglītības plāna īstenošanas kārtība**

15. Atbalsta komisija vienojas ar Vecākiem par laiku individuālai sarunai kopā ar IIP iesaistītajiem Skolotājiem un Skolēnu.

16. Individuālās sarunas laikā Skolotāji, Atbalsta personāls, Vecāks un Skolēns vienojas par šī

perioda laikā veicamajiem pasākumiem, piemēram, konsultāciju apmeklējumiem, papildu darbu mājās u.c.. Mācību priekšmetu Skolotāji papildina un koriģē IIP.

17. Atbildīgais/-ā par IIP plānā ietverto pasākumu uzraudzību ir direktora vietnieks izglītības

jomā (Atbalsta komisijas vadītājs).

18. 1. un 2.semestra noslēgumā tiek veikts katra Skolēna mācību sasniegumu izvērtējums dinamikā. Vadoties no iegūtajiem rezultātiem, Atbalsta personāls un Skolotāji izvirza jaunus

uzdevumus nākamajam periodam.

**V. Direktora vietnieka izglītības jomā, Atbalsta personāla un Skolotāju darba pienākumi**

19. Direktora vietnieka izglītības jomā (Atbalsta komisijas vadītāja) pienākumi:

19.1. līdz katra gada 15. septembrim apkopot un izvērtēt informāciju par izglītojamajiem, kuriem nepieciešams atbalsts;

19.2. visa mācību gada laikā iegūt informāciju no pedagogiem, izglītojamo vecākiem un atbalsta

personāla par izglītojamajiem, kuriem nepieciešams atbalsts;

19.3. koordinēt individuālā izglītības plānu izstrādāšanu un izvērtēšanu;

19.4. koordinēt dokumentu sagatavošanu pedagoģiski medicīniskajai komisijai;

19.5. pēc nepieciešamības organizēt un vadīt tikšanās ar izglītojamajiem, viņu vecākiem,

atbalsta personālam un pedagogiem.

20. Mācību priekšmetu Skolotāju pienākumi:

20.1. atbilstoši pedagoģiskai kompetencei, novērtēt un pedagoģiski diagnosticēt Skolēnu spēju

līmeni mācību procesā;

20.2. konstatējot pedagoģiskas problēmas, informēt par to Klases audzinātāju un Atbalsta komisiju;

20.3. sadarboties ar psihologu, logopēdu, pedagoga palīgu un sociālo pedagogu Skolēna mācīšanās grūtību novēršanā un individuālā izglītības plāna sastādīšanā un īstenošanā;

20.4. realizēt mācību procesa laikā atbalsta pasākumus Skolēniem saskaņā ar individuālo izglītības plānu;

20.5. atbalstīt un iedrošināt Skolēnus atbalsta materiālu izmantošanā ikdienas mācību darbā;

20.6. ne retāk kā divas reizes mācību gada laikā izvērtēt plāna īstenošanas gaitu un sniegt atgriezenisko saiti Skolēnam un Skolēna Vecākiem par dinamiku mācību procesā;

21. Skolas psihologa pienākums:

21.1. veikt Skolēna psiholoģisko izpēti un speciālo vajadzību izvērtēšanu;

21.2. divu nedēļu laikā sagatavot rakstisku atzinumu, norādot ieteicamos atbalsta pasākumus,

mācīšanās grūtību novēršanai un pietiekamu mācību sasniegumu nodrošināšanai;

21.3. informēt direktora vietnieku izglītības jomā (Atbalsta komisijas vadītāju), ja radušies apstākļi, kuru dēļ noteiktajā termiņā nav iespējams sagatavot atzinumu;

21.4. iepazīstināt Skolēnu un viņa vecākus ar izpētes rezultātiem, palīdzēt izprast mācīšanās grūtību cēloņus un rast risinājumus to pārvarēšanai;

21.5. iesniegt rakstisku informāciju direktora vietniekam izglītības jomā (Atbalsta komisijas vadītājam) par Skolēniem ieteicamiem atbalsta pasākumiem un kognitīvo spēju stiprajām un vājajām pusēm.

21.6. nepieciešamības gadījumā atkārtoti izvērtēt Skolēna mācību sasniegumu dinamiku;

21.7. atbalstīt Skolotājus un Atbalsta personālu individuālo izglītības un uzvedības korekcijas

plānu sastādīšanā un īstenošanā.

22. Logopēda pienākumi:

22.1. veikt pirmo klašu Skolēnu runas, valodas un rakstu valodas traucējumu diagnosticēšanu

pirmajās divās mācību gada nedēļās;

22.2. veikt individuālo vai grupu darbu Skolēniem valodas traucējumu novēršanā un koriģēšanā;

22.3. konsultēt Skolotājus un Skolēnu vecākus koriģējoši attīstošajā darbībā, sniegt ieteikumus

Skolēnu runas un valodas attīstīšanai;

22.4. sagatavot rakstiskus atzinumus par Skolēnu izpēti, gatavojot dokumentus pedagoģiski medicīniskai komisijai;

22.5. sagatavot rakstisku atzinumu par Skolēnu runas, valodas un rakstu valodas attīstību, ja

Skolēnam nepieciešams izmantot atbalsta pasākumus mācību procesā un valsts pārbaudes darbos;

22.6. piedalīties individuālo plānu izveidošanā Skolēniem;

22.7. ne retāk kā divas reizes mācību gada laikā izvērtēt individuālā plāna īstenošanas gaitu un

sniegt atgriezenisko saiti Skolēnam un Skolēnu vecākiem par sasniegumu dinamiku mācību procesā.

23. Sociālā pedagoga pienākumi:

23.1. diagnosticēt Skolēnu socializācijas grūtības;

23.2. novērtēt esošo sociālo risku ietekmi uz Skolēna mācību procesu;

23.3.apzina ģimeņu sociālās un ekonomiskās problēmas un to ietekmi uz Skolēnu sociālās dzīves kvalitāti;

23.4. nosaka riska faktoru klātesamības pakāpi ģimenē, skolā, vienaudžu vidē un šo faktoru ietekmi uz mācību procesu;

23.5. plāno un īsteno konkrētas sociāli –pedagoģiskas darbības, lai aizsargātu Skolēnu tiesības;

23.6. izstrādā un realizē individuālās uzvedības korekcijas programmas.

**VI. Noslēguma jautājumi**

24. Kārtību un grozījumus tajā apstiprina skolas direktors, balstoties uz skolas Atbalsta komisijas

lēmumu.

25. Kārtība stājas spēkā ar apstiprināšanas brīdi.

26. Skolas Skolotājus ar šo kārtību iepazīstina, izsūtot kārtību e- klasē.

27. Kārtība pieejama Skolas lietvedībā un Skolas mājas lapā <https://r69vsk.lv/>

Direktore N. Smilga