



Lielvārdes novada pašvaldība
JUMPRAVAS PAMATSKOLA

Ozolu iela 14, Jumprava, Lielvārdes novads, LV-5022, tālr. 65057622, 26698126,
e-pasts: jumpravaspamatskola@lielvarde.lv, reģ. Nr. 4312903236, PVN reģ. Nr. 90000024489

Lielvārdes novada Jumpravas pagastā

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

22.09.2020.

Nr.JPSK1-7/20/9

**Individuālo izglītības plānu izstrādes un īstenošanas kārtība
Jumpravas pamatskolā**

*Izdoti pamatojoties uz 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 Jumpravas pamatskolas (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 Jumpravas pamatskolas Skolēniem, Skolēnu vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk tekstā – Vecāki), Atbalsta komandai, kuras sastāvu un darba kārtību nosaka “Jumpravas pamatskolas atbalsta komandas darbības reglaments”, un pedagogiem (turpmāk tekstā -Skolotāji). Atbalsta komanda un Skolotāji ir atbildīgi par kārtībā minēto prasību ievērošanu.
4. Kārtības īstenošanu uzrauga un koordinē Atbalsta komandas vadītājs.
5. Kārtības ietvaros visiem Skolas darbiniekiem noteikto pasākumu nodrošināšanā jāievēro personu datu aizsardzība, konfidencialitāte, ētikas normas un cieņpilna komunikācija.
6. Kārtība pieejama Skolas lietvedībā un Skolas mājas lapā <https://jumpravaspamatskola.lv>.

II. Kārtības mērķis un uzdevumi

7. 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.
8. Uzdevumi:
 - 6.1. organizēt atbalsta pasākumu īstenošanas procesu, lai nodrošinātu Skolēnu atšķirīgās izglītības vajadzības;
 - 6.2. noteikt Skolas Atbalsta personāla un Skolotāju pienākumus individuālo izglītības plānu izstrādē, uzraudzībā un īstenošanā;
 - 6.3. veidot iekļaujošu vidi skolā.

III. Individuālo izglītības plānu izstrādā Skolēniem,

9. kuri apgūst speciālo pamatizglītības programmu izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem (kods 21015611);
10. kuriem ar izglītības vai klīniskā psihologa, logopēda, skolotāja logopēda vai speciālā pedagoga atzinumu, piešķirti atbalsta pasākumi mācību procesā;
11. kuri ir pārcelti nākamajā klasē ar vērtējumu, kas ir zemāks par četrām ballēm;
12. kuri mācās otro gadu tajā pašā klasē – otrgadniecība;
13. kuri ilgstoši kavējuši mācības slimības vai neattaisnotu kavējumu dēļ;
14. kuri reemigrējuši.

IV. Individuālā izglītības plāna izstrāde

15. Individuālo izglītības plānu izstrādi un atjaunošanu Atbalsta komanda un Skolotāji veic katra mācību gada sākumā, septembra mēnesī vai pēc vajadzības, piemēram, pēc PMK vai psiholoģiskās izpētes, kas notikusi mācību gada laikā.
16. Izglītības psihologs, logopēds, speciālais pedagogs pēc Skolēna vecāka vai likumiskā pārstāvja (turpmāk tekstā – Vecāks) iepazīstināšanas ar izpētes rezultātiem veic iegūtās informācijas ierakstus veidlapā „Individuālais izglītības programmas apguves plāns izglītojamajam ar speciālām vajadzībām” (19.11.2019. MK noteikumu Nr.556 2.Pielikums)(kārtības 1.Pielikums) (turpmāk tekstā - IIP). Aizpildītās veidlapas nodod Atbalsta komandas vadītājam, kas koordinē tālāko darbu.
17. Klases audzinātājs/-a papildina savu Skolēnu IIP ar pedagoģiskās izpētes rezultātā iegūto informāciju, ieraksta mācību priekšmetus, kuros Skolēnam nepieciešami individuāli uzdevumi.
18. 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”.
19. Atbalsta komanda izskata Skolēniem izveidotos IIP, veic nepieciešamās korekcijas.

V. Individuālā izglītības plāna īstenošanas kārtība

20. Sociālais pedagogs vienojas ar Vecākiem par laiku individuālai sarunai, kopā ar IIP iesaistītajiem Skolotājiem un Skolēnu.
21. Individuālās sarunas laikā Skolotāji, Atbalsta personāls, Vecāks un Skolēns vienojas par šī perioda laikā veicamajiem pasākumiem, piemēram, konsultāciju apmeklējumiem, papildu darbu mājās u.c..
22. Atbildīgais/-ā par IIP plānā ietverto pasākumu uzraudzību ir direktora vietnieks izglītības jomā
23. 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. Atbalsta personāla un Skolotāju darba pienākumi:

24. **Direktora vietnieka izglītības jomā pienākumi ir:**
 - 24.1. līdz 5. septembrim apkopot un izvērtēt informāciju par izglītojamajiem, kuriem nepieciešams atbalsts;
 - 24.2. visa mācību gada laikā iegūt informāciju no pedagogiem, izglītojamo vecākiem un atbalsta personāla par izglītojamajiem, kuriem nepieciešams atbalsts;
 - 24.3. koordinēt individuālā izglītības plānu izstrādāšanu un izvērtēšanu;
 - 24.4. koordinēt dokumentu sagatavošanu pedagoģiski medicīniskajai komisijai;
 - 24.5. pēc nepieciešamības organizēt un vadīt tikšanās ar izglītojamajiem, viņu vecākiem, atbalsta personālam un pedagogiem.
25. **Mācību priekšmetu Skolotāju pienākumi ir:**
 - 25.1. atbilstoši pedagoģiskai kompetencei, novērtēt un pedagoģiski diagnosticēt Skolēnu spēju līmeni mācību procesā;
 - 25.2. konstatējot pedagoģiskas problēmas, informēt par to Klases audzinātāju un Atbalsta komandu;
 - 25.3. sadarboties ar psihologu, logopēdu, pedagoga palīgu un speciālo pedagogu Skolēna mācīšanās grūtību novēršanā un individuālā izglītības plāna sastādīšanā un īstenošanā;
 - 25.4. realizēt mācību procesa laikā atbalsta pasākumus Skolēniem saskaņā ar individuālo izglītības plānu;
 - 25.5. atbalstīt un iedrošināt Skolēnus atbalsta materiālu izmantošanā ikdienas mācību darbā;
 - 25.6. ne retāk kā divas reizes mācību gada laikā izvērtēt plāna īstenošanas gaitu un sniegt atgriezenisko saiti Skolēnam un Skolēna Vecākiem par dinamiku mācību procesā;
 - 25.7. izstrādāt individuālo izglītības plānu Skolēnam, kurš atkārtoti mācības tajā pašā klasē vai ir pārcelts nākamajā klasē ar vērtējumu, kas ir zemāks par četrām ballēm.
26. **Speciālā pedagoga pienākums ir:**

- 26.1. veikt individuālo vai grupu darbu ar Skolēniem, sadarbojoties ar mācību priekšmetu Skolotājiem un ievērojot katra Skolēna attīstības īpatnības un veicinot individuālo dotumu attīstību;
- 26.2. konsultēt un sniegt informāciju Skolotājiem un Klašu audzinātājiem par iespējamo atbalstu mācību procesa laikā, ievērojot konkrētā Skolēna speciālās vajadzības;
- 26.3. ne retāk kā divas reizes mācību gada laikā izvērtēt individuālā izglītības plāna īstenošanas gaitu un sniegt atgriezenisko saiti Skolēnam un Skolēna Vecākiem par sasniegumu dinamiku mācību procesā.

27. Skolas psihologa pienākums pēc rakstiskas vecāku atļaujas/iesnieguma saņemšanas ir:

- 27.1. veikt Skolēna psiholoģisko izpēti un speciālo vajadzību izvērtēšanu;
- 27.2. trīs nedēļu laikā sagatavot rakstisku atzinumu, norādot ieteicamos atbalsta pasākumus, mācīšanās grūtību novēršanai un pietiekamu mācību sasniegumu nodrošināšanai;
- 27.3. informēt direktora vietnieku izglītības jomā, ja radušies apstākļi, kuru dēļ noteiktajā termiņā nav iespējams sagatavot atzinumu;
- 27.4. iepazīstināt Skolēnu un viņa vecākus ar izpētes rezultātiem, palīdzēt izprast mācīšanās grūtību cēloņus un rast risinājumus to pārvarēšanai;
- 27.5. iesniegt rakstisku informāciju direktora vietniekam izglītības jomā par Skolēniem ieteicamiem atbalsta pasākumiem un kognitīvo spēju stiprajām un vājajām pusēm.
- 27.6. nepieciešamības gadījumā atkārtoti izvērtēt Skolēna mācību sasniegumu dinamiku;
- 27.7. atbalstīt Skolotājus un Atbalsta personālu individuālo izglītības un uzvedības korekcijas plānu sastādīšanā un īstenošanā.

28. Logopēda pienākumi ir:

- 28.1. veikt pirmo klašu Skolēnu runas, valodas un rakstu valodas traucējumu diagnosticēšanu pirmajās divās mācību gada nedēļās;
- 28.2. veikt individuālo vai grupu darbu Skolēniem valodas traucējumu novēršanā un koriģēšanā;
- 28.3. konsultēt pedagogus, Skolēnu vecākus koriģējoši attīstošajā darbībā, sniegt ieteikumus Skolēnu runas un valodas attīstīšanai;
- 28.4. sagatavot rakstiskus atzinumus par Skolēnu izpēti, gatavojot dokumentus pedagogiski medicīniskai komisijai;
- 28.5. sagatavot rakstisku atzinumu par Skolēnu runas, valodas un rakstu valodas attīstību, ja Skolēnam nepieciešams izmantot atbalsta pasākumus mācību procesā un valsts pārbaudes darbos;
- 28.6. piedalīties individuālo plānu izveidošanā Skolēniem;
- 28.7. 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.

VI. Noslēguma jautājumi

- 29.** Kārtību un grozījumus tajā apstiprina skolas direktors, balstoties uz skolas Atbalsta komandas lēmumu.
- 30.** Kārtība stājas spēkā ar apstiprināšanas brīdi.
- 31.** Skolas Skolotājus ar šo kārtību iepazīstina direktora vietnieks izglītības jomā.

Direktore

D. Kļava

SASKAŅOTS:

Atbalsta komandas sanāksmē 2020. gada 22. septembrī, protokols Nr.A/3/2020.