



SVEĶU PAMATSKOLA

Reģistrācijas Nr.50900019011

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4422900923

Aduliena, Jaungulbenes pag., Gulbenes nov., LV-4420

Tālrunis 64430434, e-pasts: sveki@gulbene.edu.lv, E-adrese: _DEFAULT@50900019011

www.svekuspecialaskola.lv

Gulbenes novada Jaungulbenes pagastā

31.08.2026.

SIP/IEK/2026/6

KĀRTĪBA, KĀDĀ IZSTRĀDĀ UN ĪSTENO INDIVIDUĀLO IZGLĪTĪBAS PROGRAMMAS APGUVES PLĀNU, VEIC DATU UZSKAITI SKOLVADĪBAS SISTĒMĀ E-KLASE UN AKTUALIZĒ INFORMĀCIJU VIIS

Izdota saskaņā ar:

*Vispārējās izglītības likuma 50. panta pirmo daļu,
53. panta pirmo un otro daļu, 55. pantu,
Ministru kabineta 2026. gada 4. augusta noteikumiem
Nr. 447 "Prasības vispārējās izglītības iestādēm,
lai to īstenotajās izglītības programmās uzņemtu
izglītojamos ar speciālām vajadzībām" un
Ministru kabineta 2018. gada 27. novembra noteikumiem
Nr. 747 "Noteikumi par valsts pamatzglītības standartu un
pamatzglītības programmu paraugiem".*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Šie noteikumi (turpmāk – Kārtība) nosaka kārtību, kādā Sveķu pamatskolā (turpmāk – Iestāde) izstrādā, īsteno, izvērtē un aktualizē individuālo izglītības programmas apguves plānu (turpmāk –IIAP) skolvadības sistēmā "E-klase", kā arī nosaka atbildīgos darbiniekus un kārtību informācijas ievadīšanai un aktualizēšanai Valsts izglītības informācijas sistēmā (turpmāk – VIIS).
2. Kārtība attiecas uz izglītojamajiem, kuri Iestādē apgūst šādas speciālās pamatzglītības programmas:
 - 2.1. speciālās pamatzglītības programmu skolēniem ar garīgās attīstības traucējumiem (programmas kods **21015811**);
 - 2.2. speciālās pamatzglītības programmu skolēniem ar smagiem garīgās attīstības traucējumiem vai vairākiem smagiem attīstības traucējumiem (programmas kods **21015911**).
3. Katram izglītojamajam speciālās izglītības programmas apguve tiek organizēta atbilstoši viņa veselības stāvoklim, spējām, attīstības līmenim, speciālajām vajadzībām un pedagoģiski medicīniskās komisijas (turpmāk – PMK), speciālistu un Iestādes atbalsta personāla sniegtajiem atzinumiem un rekomendācijām.

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKU PARAKSTU UN
SATUR LAIKA ZĪMOGU.

4. IIAP ir izglītojamā mācību un attīstības procesa plānošanas dokuments, kurā nosaka izglītojamajam sasniedzamos rezultātus, nepieciešamos atbalsta pasākumus, mācību procesa pielāgojumus, iesaistītos speciālistus un rezultātu izvērtēšanas kārtību. Individuālo plānu pamatizglītības pakāpē izstrādā uz laiku līdz attiecīgā mācību gada beigām.

5. IIAP ir ierobežotas pieejamības informācija. Tā izstrādē, aprītē un glabāšanā stingri ievēro fizisko personu datu aizsardzības un konfidencialitātes prasības.

II. Izglītojamā speciālo vajadzību izvērtēšana un Individuālā plāna uzsākšana

6. Lēmumu par izglītojamā uzsākšanu speciālās izglītības programmā pieņem Iestādes direktors, pamatojoties uz vecāku (personu, kas realizē aizgādību) vai pilngadīga izglītojamā rakstveida iesniegumu un valsts vai pašvaldības PMK atzinumu.

7. IIAP izstrādi uzsāk:

- 7.1. uzsākot izglītojamo Iestādē;
- 7.2. saņemot jaunu vai aktualizētu valsts vai pašvaldības PMK atzinumu;
- 7.3. saņemot izglītības psihologa, skolotāja logopēda, speciālā pedagoga vai cita speciālista atzinumu, ja tas ietekmē izglītojamajam nepieciešamos atbalsta pasākumus;
- 7.4. konstatējot būtiskas izmaiņas izglītojamā attīstībā, veselības stāvoklī, funkcionēšanā vai mācību sasniegumu dinamikā;
- 7.5. ja iepriekš noteiktie atbalsta pasākumi nav nodrošinājuši plānoto rezultātu sasniegšanu.

8. IIAP izstrādā un saskaņo ne vēlāk kā 21 kalendārās dienas laikā pēc attiecīgā atzinuma saņemšanas Iestādē vai izglītojamā uzsākšanas un apstiprina ar Iestādes direktora rīkojumu. Saņemto atzinumu direktora vietniece izglītības jomā nekavējoties un drošā veidā nodod plāna izstrādē iesaistītajiem darbiniekiem.

III. Individuālā plāna saturs un piemērojamie atbalsta pasākumi

9. IIAP obligāti iekļauj: ziņas par izglītojamo, programmas kodu un klasi, izstrādes pamatojumu, PMK un speciālistu rekomendācijas, izglītojamā stiprās puses un vajadzības, prioritāros mērķus, pielāgotus sasniedzamos rezultātus, mācību satura un procesa pielāgojumus, atbalsta pasākumus, individuālo un grupu atbalsta nodarbību plānojumu, mācību un tehniskos līdzekļus, vides pielāgojumus, iesaistīto darbinieku pienākumus, vērtēšanas paņēmienus un izvērtēšanas termiņus, kā arī vecāku iesaistes veidus.

10. Atbalsta pasākumi speciālās pamatizglītības programmas skolēniem ar garīgās attīstības traucējumiem (kods 21015811) apguvē:

- 10.1. Atgādņu (vizuālu, verbālu, taktilu) konsekventa izmantošana mācību darbā un ikdienas uzdevumos;
- 10.2. Vienlaikus doto instrukciju skaita būtiska samazināšana;
- 10.3. Verbālās informācijas regulāra papildināšana ar vizuāliem materiāliem un dienas vai stundu vizuālajiem plāniem;
- 10.4. Iespēja atsevišķas sarežģītākas mācību tēmas apgūt individuāli speciālā pedagoga vadībā;
- 10.5. Mācību procesa balstīšana uz praktisku darbību un tūlītēju iemācītā lietošanu ikdienas situācijās;

**ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKU PARAKSTU UN
SATUR LAIKA ZĪMOGU.**

- 10.6. Piemērotu mācību un tehnisko līdzekļu nodrošināšana (metodiskie un mācību materiāli vieglajā valodā, individuāli pielāgoti uzdevumi, dators vai planšetdators ar speciālu komunikācijas atbalsta programmatūru).
11. Atbalsta pasākumi speciālās pamatizglītības programmas skolēniem ar smagiem garīgās attīstības traucējumiem vai vairākiem smagiem attīstības traucējumiem (kods 21015911) apguvē:
- 11.1. Atgādņu (vizuālu, verbālu, taktilu) obligāta izmantošana visās nodarbībās;
 - 11.2. Verbālās informācijas obligāta un nepārtraukta papildināšana ar vizuāliem/taktilem stimuliem;
 - 11.3. Iespēja atsevišķas tēmas un iemaņas apgūt individuāli speciālā pedagoga vai pedagoga palīga tiešā vadībā;
 - 11.4. Maksimāla izglītojamā iesaistīšana praktiskās aktivitātēs un pašaprūpes iemaņu nepārtraukta pilnveidošana;
 - 11.5. Specifiskas mācību vides un tehnisko līdzekļu nodrošināšana: attīstības līmenim pielāgoti materiāli, alternatīvās komunikācijas līdzekļi (piem., PECS kartītes, komunikācijas dēļi), planšetdatori, palīglīdzekļi sensoro problēmu mazināšanai (trokšņu slāpējošas austiņas), pielāgota un stabilizēta mācību vieta.

IV. Individuālā plāna izstrāde un koordinēšana skolvadības sistēmā E-klase

12. Lai nodrošinātu vienotu, caurskatāmu un drošu datu apriti, Iestādē visi IIAP tiek izstrādāti, dokumentēti un glabāti elektroniski skolvadības sistēmā "E-klase" tam speciāli paredzētajā individuālo plānu modulī.
13. Par katra izglītojamā IIAP izveidi, noformēšanu, koordinēšanu un savlaicīgu aktualizāciju E-klasē ir atbildīgs internāta skolotājs, kurš tiek noteikts ar Iestādes direktora rīkojumu katram mācību gadam.
14. Direktora vietniece izglītības jomā, pildot IIAP izveidotāja pienākumus E-klasē:
- 14.1. Sistēmā E-klase izveido jaunu izglītojamā IIAP kartiņu, tiklīdz saņemts rīkojums vai iestājusies nepieciešamība izstrādāt plānu;
 - 14.2. Ievada izglītojamā vispārīgos datus, pamatinformāciju un atbilstošās speciālās izglītības programmas kodu, kā arī plāna izstrādes pamatojumu un PMK vai speciālistu atzinumu datus.
15. Internāta skolotājs, pildot IIAP koordinatora pienākumus E-klasē:
- 15.1. Izveido un koordinē E-klasē piesaistīto darba grupu, kurā ietilpst priekšmetu skolotāji un atbalsta speciālisti (logopēds, psihologs, fizioterapeits, pedagoga palīgs u.c.);
 - 15.2. Nodrošina, ka visi mācību priekšmetu skolotāji skolvadības sistēmā sistēmā E-klase ir piesaistīti konkrētā izglītojamā IIAP un savlaicīgi aizpilda savas atbildības sadaļas;
 - 15.3. Kontrolē, lai mācību priekšmetu pedagogi un atbalsta speciālisti E-klasē ievada konkrētus, izglītojamā spējām pielāgotus sasniedzamos rezultātus un nepieciešamos plānotos atbalsta pasākumus;
 - 15.4. Pēc visu sadaļu aizpildīšanas sistēmā E-klase, saskaņo plāna gala redakciju ar direktora vietnieku izglītības jomā un virza to apstiprināšanai direktoram.
16. Mācību priekšmetu pedagogi un atbalsta speciālisti aizpilda un uztur savas jomas sadaļas izglītojamā IIAP kartiņā tieši E-klases vidē, ievērojot internāta skolotāja noteiktos termiņus (ne vēlāk kā 15 kalendāro dienu laikā no plāna uzsākšanas, lai nodrošinātu kopējo 21 dienas termiņu).

**ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKU PARAKSTU UN
SATUR LAIKA ZĪMOGU.**

VI. Individuālā plāna izvērtēšana un aktualizēšana

17. Individuālā plāna īstenošanas gaitu un izvirzīto rezultātu sasniegšanu izvērtē divas reizes mācību gadā (katra semestra noslēgumā) – līdz pirmajam semestra noslēgumam un līdz mācību gada beigām. Nepieciešamības gadījumā (veselības stāvokļa izmaiņas, neefektīvs atbalsts) plānu izvērtē un aktualizē arī ārpus kārtējiem termiņiem.

18. Izvērtēšanas procesu E-klasē vada un koordinē internāta skolotājs:

- 18.1. Internāta skolotājs E-klases IIAP modulī atver izvērtēšanas sadaļu un aicina iesaistītos pedagogus un speciālistus sniegt vērtējumu;
- 18.2. Priekšmetu pedagogi un atbalsta speciālisti E-klasē pret katru sasniedzamo rezultātu un atbalsta pasākumu norāda izpildes statusu (Sasniegts, Sasniegts daļēji, Nav sasniegts) un pievieno komentāru par dinamiku;
- 18.3. Internāta skolotājs apkopo ievadīto informāciju, veic vispārējo secinājumu ierakstu, saskaņo turpmākos mērķus un fiksē vecāku informēšanas faktu E-klasē.

VII. Sadarbība ar izglītojamā vecākiem

19. Iestāde sadarbojas ar izglītojamā vecākiem vai personām, kas īsteno aizgādību, iepazīstinot viņus ar IIAP mērķiem, paredzētajiem atbalsta pasākumiem un progresu.

20. Internāta skolotājs nodrošina vecāku iepazīstināšanu ar izstrādāto IIAP un tā izvērtējumiem, izmantojot kādu no šādiem veidiem:

- 20.1. Nosūtot IIAP saskaņošanai un apskatei elektroniski sistēmā E-klase (izmantojot vecāku autorizēto piekļuvi E-klasei, kur tiek fiksēta iepazīšanās);
- 20.2. Ja vecākiem nav pieejama E-klase, internāta skolotājs izprintē IIAP no E-klases sistēmas, iepazīstina vecākus klātienē vai nosūta to parakstīšanai, un pēc parakstīta dokumenta saņemšanas veic atzīmi E-klasē par dokumenta parakstīšanu un saglabā to izglītojamā fiziskajā lietā.

VIII. Informācijas ievadišana un aktualizēšana VIIS

21. Lai nodrošinātu tiesisko pamatu un finansējuma piesaisti, informāciju par izglītojamo speciālajām vajadzībām un atbalsta pasākumiem ievada un aktualizē Valsts izglītības informācijas sistēmā (VIIS).

22. Par savlaicīgu un precīzu informācijas ievadi un aktualizāciju VIIS atbildīgs ir direktora vietnieks izglītības jomā.

23. Datu apmaiņas un aktualizācijas termiņi:

- 23.1. Internāta skolotājs ne vēlāk kā triju darbdienu laikā pēc tam, kad E-klasē ir pabeigta jauna vai aktualizēta IIAP redakcija, elektroniski informē direktora vietnieci izglītības jomā par nepieciešamību veikt datu ievadi vai izmaiņas VIIS;
- 23.2. Direktora vietniece izglītības jomā nodrošina datu ievadišanu vai aktualizēšanu VIIS ne vēlāk kā triju darba dienu laikā (un ne vēlāk kā 5 darba dienu laikā no pilnīgas un pārbaudāmas informācijas saņemšanas) pēc tam, kad saņemta informācija no internāta skolotāja.

24. Direktora vietniece izglītības jomā vismaz reizi mācību semestrī veic pilnu VIIS ievadīto datu salīdzināšanu ar E-klasē reģistrētajiem aktīvajiem IIAP un Iestādes rīcībā esošajiem PMK atzinumiem, nekavējoties ziņojot direktoram par konstatētajām nesakritībām.

IX. Pedagogu un darbinieku pienākumi un atbildība

25. Skolas direktors:

25.1. nodrošina šīs Kārtības vispārējo pārraudzību un izpildi;

25.2. ar rīkojumu apstiprina izstrādātos IIAP un nosaka konkrēto internāta skolotāju kā atbildīgo par katra izglītojamā plāna izstrādi un vadību E-klasē;

26. Direktora vietnieks izglītības jomā pārrauga IIAP izstrādes termiņus (21 dienas robežu), kontrolē satura atbilstību valsts izglītības standartam un metodiskajām vadlīnijām, kā arī koordinē semestru izvērtēšanas procesus E-klases sistēmā.

27. Internāta skolotājs:

27.1. Atbild par sava pārraudzībā esošā izglītojamā IIAP savlaicīgu un pilnvērtīgu izveidi un uzturēšanu E-klasē;

27.2. Atbild par vecāku un darba grupas dalībnieku savlaicīgu iesaisti plānošanā un izvērtēšanā E-klasē;

27.3. Nodrošina informācijas nodošanu direktora vietniecei izglītības jomā ievadei VIIS noteiktajos termiņos.

28. Mācību priekšmetu pedagogi un atbalsta speciālisti atbild par savu mācību jomu vai nodarbību pielāgoto mērķu, sasniedzamo rezultātu, stundu skaita un izvērtējuma savlaicīgu ievadi E-klasē, kā arī par IIAP noteikto pasākumu ikdienas īstenošanu.

29. Direktora vietniece izglītības jomā atbild par VIIS ievadīto datu precizitāti un pilnīgu atbilstību Iestādes rīcībā esošajiem dokumentiem un E-klases IIAP ierakstiem.

X. Noslēguma jautājumi

30. Ar šo Kārtību tiek iepazīstināti visi Iestādes pedagogi, internāta skolotāji, atbalsta personāls un administrācijas darbinieki skolvadības sistēmā E-klase.

31. Kārtība tiek pārskatīta, ja mainās ārējie normatīvie akti, VIIS vai E-klases funkcionalitāte, bet ne retāk kā reizi trijos gados.

32. Šī Kārtība stājas spēkā **2026. gada 1. Septembrī**.

Skolas direktora p.i. :

I.Ceriņa

SASKAŅOTS

Pedagoģiskās padomes sēdē 26.08.2026. Protokols Nr. 1/2026-2027

Dokuments parakstīts ar drošu elektronisko parakstu

Datums skatāms laika zīmogu

ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKU PARAKSTU UN
SATUR LAIKA ZĪMOGU.