



LATVIJAS REPUBLIKA  
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA  
**JELGAVAS TEHNIKUMS**

Pulkveža O.Kalpaka ielā 37, Jelgava, LV - 3001, Reģ. Nr. 2834002415, nodokļu maksātāja kods: LV90000041031  
Tālr./ fakss: 63025605, 63025620, e-pasts: info@jelgavastehnikums.lv

**APSTIPRINĀTS**  
ar Jelgavas Tehnikuma  
direktores 2015.gada 19.oktobra  
rīkojumu Nr.1-8/374

## **IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Jelgavā

### **KĀRTĪBA PAR INDIVIDUĀLO APMEKLĒJUMU UN AKADĒMISKO ATVAĻINĀJUMU PIEŠĶIRŠANU JELGAVAS TEHNIKUMA IZGLĪTOJAMAJIEM**

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu un IZM 03.06.2013., kārtību Nr.13” Kārtība, kādā izglītojamajiem profesionālās pamatizglītības, arodizglītības un profesionālās vidējās izglītības programmās nosaka individuālos mācību plānus un piešķir akadēmisko atvaļinājumu*

#### **I. Vispārīgie noteikumi**

1. Iekšējie noteikumi nosaka:
  - 1.1. kārtību, kādā izglītojamajiem nosaka individuālos mācību plānus (turpmāk – plāns);
  - 1.2. kārtību, kādā izglītojamajiem piešķir akadēmiskos atvaļinājumus.

#### **II. Lēmuma pieņemšana par plāna noteikšanu**

2. Jelgavas Tehnikuma izglītojamais var apgūt izglītības programmas daļu ar plānu šādos gadījumos:
  - 2.1. slimības dēļ un rehabilitācijai pēc ilgstošas slimošanas, pamatojoties uz izglītojamā vai nepilngadīgā izglītojamā vecāku (aizbildņu) iesniegumu un ģimenes ārsta slēdziena;
  - 2.2. izglītojamā bērna līdz trīs gadu vecumam aprūpei, pamatojoties uz izglītojamā vai nepilngadīga izglītojamā vecāku (aizbildņu) iesniegumu un bērna dzimšanas apliecību;
  - 2.3. vecāku (aizbildņu), brāļu un māsu aprūpei ārkārtas situācijās, pamatojoties uz pilngadīgā izglītojamā iesniegumu un Sociālā dienesta vai ģimenes ārsta izziņu par aprūpes nepieciešamību;
  - 2.4. materiālā stāvokļa dēļ, kad nepieciešams veikt īslaicīgus līgumdarbus vai darbus mājāsaimniecībā, pamatojoties uz izglītojamā vai nepilngadīgā izglītojamā vecāku (aizbildņu) iesniegumu un Sociālā dienesta vai citas institūcijas izziņas par materiālo stāvokli ģimenē;

- 2.5. citu apstākļu dēļ, kas traucē izglītojamajam apmeklēt skolu regulāri, pamatojoties uz izglītojamā vai nepilngadīgā izglītojamā vecāku (aizbildņu) iesniegumu un grupas audzinātāja rakstisku šo apstākļu izvērtējumu.
3. Atbilstoši plānam izglītojamais var neapmeklēt mācības ne vairāk kā **12 mācību nedēļas mācību gadā** un apgūt attiecīgo izglītības programmas daļu individuāli (patstāvīgi), individuālajā darbā ar izglītojamajiem, stundās (turpmāk – konsultācijās), tajā skaitā pielietojot e-mācību formas. Konsultācijās izglītojamais iegūst vērtējumu par individuāli apgūto profesionālās izglītības programmas daļu.
  4. Plānu nosaka, pamatojoties uz izglītojamā iesniegumu skolas direktoram. Iesniegumam pievieno dokumentus, kas apliecina plāna piešķiršanas pamatotību šo noteikumu 2.punktam. Ja iesniegumam pievieno dokumentu kopijas, izglītojamais uzrāda to oriģinālus.
  5. Grupas audzinātājiem jāsaņem un jāiesniedz skolas Administratīvajā sēdē nepieciešamā informācija par izglītojamā spējām apgūt profesionālās izglītības programmas daļu individuāli (izglītojamā sekmes, stundu apmeklējums iepriekšējos mācību semestros, spēja strādāt patstāvīgi, patstāvīgās mācību apguves materiāli tehniskais nodrošinājums, praktiskā darba iespējas).
  6. Skolas Administratīvajā sēdē tiek izskatīta informācija par izglītojamā spējām apgūt profesionālās izglītības programmas daļu individuāli, izvērtējot izglītojamā iesniegto dokumentu atbilstību, tiek pieņemts lēmums par individuālā plāna noteikšanu.
  7. Plānu apstiprina ar skolas direktora rīkojumu. Atbildīgās personas par plāna izpildes uzraudzību ir grupas audzinātājs/-a un direktora vietnieks izglītības jomā.

### III.Plāna saturs

8. Individuālo mācību plānu grupas audzinātājs/-a saskaņo ar direktora vietnieku izglītības jomā, pamatojoties uz izglītības programmas īstenošanas ilgumu un apjomu (pielikums nr.1):
  - 8.1. noteikt mācību priekšmetu vai praktisko mācību nosaukumu, mācību tēmas un kontakstundu skaitu, atbilstoši programmai (plānā ietver teoriju vispārīglītojošos un profesionālos mācību priekšmetos, praktiskos un laboratorijas darbus vispārīglītojošos un profesionālos mācību priekšmetos un sportu, kā arī praktiskās mācības), arī skolotāja vārdu, uzvārdu un kontaktinformāciju;
  - 8.2. noteikt obligāti apmeklējamo konsultāciju kontakstundu skaitu, apmeklēto konsultāciju datumus un kontaktstundu apmeklētajās konsultācijās (ne mazāk kā vienu kontakstundu par katru mācību priekšmetu un praktisko mācību četru mācību nedēļu laikā);
  - 8.3. noteikt mācību sasniegumu pārbaudes formu (skat. „Jelgavas Tehnikuma ieskaīšu organizēšana un izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība”, (*apstiprināta ar Jelgavas Tehnikuma direktora 2015.gada 15.maija rīkojumu Nr.1-8/214a*)).
9. Lēmumu par individuālā plāna noteikšanu izskata un pieņem skolas Pedagoģiskā padomes sēdē.

### IV. Plāna izpilde un izpildes uzraudzība

10. Skolotājiem nodrošināt konsultācijas, tajā skaitā e-apmācības (*tālmācības*) formas konsultācijas (elektroniskajā mācību nodarbību uzskaites žurnālā „Mykoob”, tiešsaistē „Skype”u.c.);
11. Izglītojamais veic plānā paredzētos darbus (obligātie laboratorijas vai praktiskie darbi, kontroldarbi, referāti, praktisko mācību darbi u.c.). Skolotājs novērtē izglītojamā zināšanas un prasmes 10 ballu sistēmā (vismaz viens vērtējums četru nedēļu laikā), ieraksta datumu un parakstās;
12. Profesionālās izglītības programmas apguvi plāna īstenošanas termiņā atzīmē šādā kārtībā:

- 12.1. grupas elektroniskajā mācību nodarbību uzskaites žurnālā „Mykoob”, plāna piešķiršanas laikā tiek atzīmēti nodarbību kavējumi (*nodarbību neapmeklēšana tiek atzīmēta ar „n”*);
  - 12.2. plānā atzīmē apmeklētās konsultācijas un iegūstot vērtējumus katrā mācību priekšmetā (praktiskajās mācībās, sportā), kā arī kopvērtējumu;
  - 12.3. grupas elektroniskajā mācību nodarbību uzskaites žurnālā „Mykoob”, tiek fiksēts kopvērtējums no plāna (atzīmē žurnālā mēneša starpvērtējuma ailē, norādot datumu);
  - 12.4. izskatot jautājumu par stipendijas piešķiršanu, mācību nodarbību kavējumus plāna īstenošanas termiņā ar direktora rīkojumu apstiprina par attaisnotiem, ja izglītojamais ir apmeklējis konsultācijas un ieguvis ikmēneša vērtējumu mācību priekšmetos vai iesniedzis ārsta zīmi.
13. Ja izglītojamais neizpilda plāna prasības, mācību priekšmetu skolotāji nekavējoties par to informē grupas audzinātājus.
  14. Grupas audzinātājs/-a noskaidro plāna neizpildes iemeslus un informē direktora vietnieku izglītības jomā un direktoru.
  15. Skolas direktors var pieņemt lēmumu par plāna atcelšanu, ja izglītojamajam ir neattaisnoti kavējumi un nav vērtējumu mācību priekšmetos un praktiskajās mācībās.

#### **V. Akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršana**

16. Ilgstoši slimojošiem izglītojamajiem piešķir akadēmisko atvaļinājumu, pamatojoties uz izglītojamā iesniegumu un izziņu, kuru izsniedz ģimenes ārsts;
17. Izglītojamajam pēc bērna piedzimšanas piešķir atvaļinājumu, pamatojoties uz izglītojamā iesniegumu un bērna dzimšanas apliecības kopiju. Iesniedzot iesniegumu, izglītojamais uzrāda bērna dzimšanas apliecības oriģinālu.
18. Akadēmisko atvaļinājumu nepiešķir izglītojamam, kurš bez pamatizglītības ir uzsācis arodizglītības programmas apguvi vai mācās viengadīgā izglītības programmā.
19. Ilgstoši slimojošiem izglītojamajiem akadēmisko atvaļinājumu piešķir uz laiku **līdz 12 mēnešiem**.
20. Izglītojamajam pēc bērna piedzimšanas piešķir akadēmisko atvaļinājumu uz laiku **līdz bērna 1,5 gadu** vecuma sasniegšanai.
21. Lēmumu par akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanu pieņem skolas direktors, pamatojoties uz skolas Pedagoģiskās padomes lēmumu. Lēmumu pieņem, izvērtējot izglītojamā iesniegto dokumentu atbilstību šo noteikumu prasībām un izglītojamā iespējas turpināt izglītības programmas apguvi pēc akadēmiskā atvaļinājuma.
22. Akadēmisko atvaļinājumu piešķir ar skolas direktora rīkojumu.

**Direktore**

**J.Rudzīte**

#### **APSTIPRINĀTS**

Jelgavas Tehnikuma Pedagoģiskās padomes sēdē

2015.gada 19.oktobrī

Protokols Nr.2