



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA

SAULES SKOLA

Mākslu izglītības kompetences centrs
Daugavpils Dizaina un mākslas vidusskola

Reģ. Nr. 90000064918, Saules iela 8, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65424576, 20217446, e-pasts: saules.skola@saules.lv, www.saules.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Daugavpilī

2023.gada 8.maijā

Nr.1.8/9

NOLIKUMS PAR IZGLĪTOJAMO PĀRCELŠANU NĀKAMAJĀ KURSĀ, ATSKAITĪŠANU UN AKADĒMISKĀ ATVAĻINĀJUMA PIEŠĶIRŠANAS KĀRTĪBU

Izdoti saskaņā ar LR Profesionālās izglītības likumu;
LR Izglītības likuma 22.panta 1.daļu;
LR "Ministru kabineta noteikumiem:
"Noteikumi par valsts profesionālās vidējās izglītības
standartu un valsts arodizglītības standartu"
Nr. 332, 02.06.2020.;
"Noteikumi par uzņemšanas kārtību profesionālās
izglītības programmās un atskaitīšanu no tām"
Nr. 220, 02.05.2023.;
MIKC "DDMV Saules skola" nolikuma p.61

I Vispārīgie jautājumi

1. Nolikums nosaka kārtību, kādā profesionālās vidējās izglītības izglītojamajiem var tikt noteikti individuālie apmeklējumi un piešķirti akadēmiskie atvaļinājumi, pārcelti nākamajā kursā vai citā izglītības programmā, un kādā tie var tikt atskaitīti no MIKC "Daugavpils Dizaina un mākslas vidusskola Saules skola" izglītojamo saraksta.

II Akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršana

2. Izglītojamais vienā kursā var mācīties ne vairāk kā trīs mācību gadus.
3. Mācību akadēmisko atvaļinājumu piešķir šādos gadījumos:
 - 3.1. izglītojamā ilgstošas slimības gadījumā (vairāk kā 1/3 daļa no semestra mācību stundām nav apmeklēta), pamatojoties uz izziņu, kuru izsniedz ģimenes ārsts, pie kura izglītojamais ir reģistrēts un kura aprūpē tas atrodas vismaz sešus mēnešus. Pārtraucot mācības uz laiku veselības problēmu dēļ, nepilngadīga izglītojamā likumiskais pārstāvis vai pilngadīgs izglītojamais iesniedz Skolas kancelejā ārsta apstiprinātu izrakstu no slimnieka ambulatorās kartes ar ieteikumu pārtraukt mācības slimības dēļ un personīgo iesniegumu par vēlmi pārtraukt mācības;
 - 3.2. izglītojamajai pēc bērna piedzimšanas, pamatojoties uz izglītojamās iesniegumu. Iesniedzot iesniegumu, izglītojamā uzrāda bērna dzimšanas apliecības oriģinālu;

- 3.3. izglītojamajai pēc bērna piedzimšanas akadēmisko atvaļinājumu piešķir uz laiku līdz bērna 1,5 gada vecuma sasniegšanai;
- 3.4. pārtraucot mācības uz laiku pēc paša vēlēšanās, nepilngadīga izglītojamā likumiskais pārstāvis vai pilngadīgs izglītojamais iesniedz Skolas kancelejā Skolas direktoram adresētu iesniegumu, kurā norāda iemeslus, kāpēc vēlas pārtraukt mācības.
4. Pirms akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanas izglītojamais iesniedz Skolas kancelejā aizpildītu apgaitas lapu, kas apliecina, ka izglītojamais nokārtojis visas materiālās saistības ar Skolu un nodod Skolas kancelejā izglītojamā apliecību.
5. Akadēmisko atvaļinājumu piešķir ar Skolas direktora rīkojumu.
6. Akadēmiskā atvaļinājuma termiņš nedrīkst būt garāks par 12 mēnešiem no piešķiršanas brīža.
7. Pirms rīkojumā noteiktā akadēmiskā atvaļinājuma termiņa beigām izglītojamais var rakstīt iesniegumu par termiņa pagarināšanu vēl uz vienu mācību gadu, minot konkrētu iemeslu un iesniedzot oficiālus dokumentus, kāpēc nav iespējams atsākt mācības.
8. Ja pēc rīkojumā noteiktā akadēmiskā atvaļinājuma termiņa beigām izglītojamais neatsāk mācības 10 dienu laikā, izglītojamais tiek atskaitīts no izglītības iestādes.
9. Izglītojamajam par vēlmi turpināt izglītības programmas apguvi vai mācību pārtraukšanu jāpaziņo rakstiski ne vēlāk kā 2 nedēļas pirms akadēmiskā atvaļinājuma termiņa beigām.
10. Ja akadēmiskais atvaļinājums bija piešķirts veselības stāvokļa dēļ, izglītojamais kopā ar iesniegumu par atjaunošanu mācībām pēc akadēmiskā atvaļinājuma noslēgšanās iesniedz Skolas kancelejā izrakstu no slimnieka ambulatorās kartes ar ārsta atļauju turpināt mācības.
11. Par izglītojamā atjaunošanu mācībām Skolas direktors izdod rīkojumu.

III Izglītojamo mācības pēc individuāla plāna

12. Jautājumu par izglītojamo iespējām apgūt daļu no profesionālās izglītības programmas pēc individuāla plāna izskata direktora vietnieks izglītības jomā pēc nepilngadīga izglītojamā likumiskā pārstāvja vai pilngadīga izglītojamā iesnieguma.
13. Par izglītojamā mācībām pēc individuāla plāna Skolas direktors izdod rīkojumu.

IV Izglītojamā pārcelšana nākamajā kursā vai uz citu izglītības programmu

14. Izglītojamo ar Skolas direktora rīkojumu pārceļ minētās izglītības programmas nākamajā kursā, ja visos vispārējās vidējās izglītības mācību pamatkursos, bet valodu jomā – vismaz optimālajā mācību satura apguves līmenī gada vērtējums ir vismaz 4 (gandrīz viduvēji) – un visā profesionālajā saturā un mūžizglītības kompetenču moduļos – vismaz 5 (viduvēji).
15. Izglītojamo pārceļ ar Skolas direktora rīkojumu līdz mācību gada sākumam, to ierakstot skolvadības sistēmā E-klase.
16. Jautājumu par izglītojamā, kuram nav mācību sasniegumu vērtējuma kādā mācību priekšmetā, praktiskajās mācībās vai praksē, vai vērtējums ir nesekmīgs, pārcelšanu nākamajā kursā izskata Skolas pedagoģiskā padome un lemj par izglītojamā atskaitīšanu.
17. Jautājumu par izglītojamā pārcelšanu citā izglītības programmā izskata Skolas Pedagoģiskā padome. Tās lēmumu direktors apstiprina ar rīkojumu.

V Izglītojamā atskaitīšana

18. Skolas direktors izdod rīkojumu par izglītojama atskaitīšanu no izglītības iestādes šādos gadījumos:
 - 18.1. izglītojamais ir uzņemts citā izglītības iestādē par valsts budžeta līdzekļiem finansētās profesionālās vidējās izglītības programmas apguvē;

- 18.2. izglītojamais ir apguvis profesionālās vidējās izglītības programmu un ir saņēmis valsts atzītu diplomu par profesionālo vidējo izglītību vai profesionālo kvalifikāciju apliecinājošu dokumentu;
- 18.3. pamatojoties uz nepilngadīga izglītojamā likumiskā pārstāvja vai pilngadīga izglītojamā rakstveida iesniegumu ar tajā norādītu iemeslu;
- 18.4. izglītojamais nav pārceļams profesionālās vidējās izglītības programmas nākamajā kursā izvēlētajā kvalifikācijas ieguvei atbilstoši šo noteikumu 14. punktā minētajiem nosacījumiem un profesionālās vidējās izglītības programma neparedz zemāka līmeņa profesionālās kvalifikācijas vai profesionālās kvalifikācijas daļas ieguvi.
19. Izglītības iestādes vadītājs ir tiesīgs izdot rīkojumu par izglītojamā atskaitīšanu no profesionālās vidējās izglītības programmas apguves, ja:
 - 19.1. izglītojamais pēc uzņemšanas profesionālās vidējās izglītības programmā 10 mācību dienu laikā bez attaisnojoša iemesla nav uzsācis apgūt izglītības programmu;
 - 19.2. izglītojamais vairāk kā 10 mācību dienas bez attaisnojoša iemesla patvaļīgi pārtraucis mācības Skolā;
 - 19.3. izglītojamais atkārtoti neievēro Iekšējās kārtības noteikumus.

VI Atskaitīšanas kārtība

20. Pārtraucot mācības pēc paša vēlēšanās, nepilngadīga izglītojamā likumiskais pārstāvis vai pilngadīgs izglītojamais iesniedz Skolas kancelejā direktoram adresētu iesniegumu, kurā norāda iemeslus, kāpēc vēlas pārtraukt mācības.
21. Atskaitot izglītojamo nesekmības, neattaisnotu kavējumu vai rupju Skolas iekšējās kārtības pārkāpumu dēļ, tiek ņemti vērā sekojoši dokumenti:
 - 21.1. ieraksti skolvadības sistēmā E-klase:
 - 21.1.1. uzvedības žurnāls;
 - 21.1.2. individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem;
 - 21.1.3. sekmju kopsavilkums;
 - 21.1.4. kavējumu kopsavilkums.
 - 21.2. skašu – ieskaīšu un eksāmenu protokoli;
 - 21.3. iesniegumi un akti, kas apliecina iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumus;
 - 21.4. rīkojumi par disciplināriem sodiem (brīdinājums, rājiens, atkārtots rājiens).
22. Jautājumi par izglītojamā atskaitīšanu nesekmības, neattaisnotu kavējumu, rupju Skolas iekšējās kārtības pārkāpumu dēļ vai ja nav izpildīts šī nolikuma punkts Nr. 9, tiek izskatīti izglītības programmas, kursa sanāksmēs, metodisko komisiju sēdēs, administrācijas sēdēs, Skolas padomes un Pedagoģiskās padomes sēdēs. Lēmumus pieņem Pedagoģiskā padome vai Skolas padome.
23. Lēmuma pieņemšanā tiek ņemts vērā izglītības programmas vadītāja un/vai audzinātāja ziņojums par konkrētā izglītojamā profesionālajām spējām un ieinteresētību izvēlētajā profesijā apguvē, vecāku viedoklis, Izglītojamo pašpārvaldes viedoklis.
24. Uz pieņemtā lēmuma pamata tiek noformēts Skolas direktora rīkojums par atskaitīšanu, ar kuru iepazīstas nepilngadīga izglītojamā likumiskais pārstāvis vai pilngadīgs izglītojamais.
25. Izglītojamā dokumentus izsniedz, ja Skolas kancelejā ir iesniegta izglītojamā apgaitas lapa, kurā parakstījušies:
 - 25.1. izglītības programmas vadītājs;
 - 25.2. bibliotēkas vadītāja;
 - 25.3. kursa audzinātājs;
 - 25.4. direktora vietnieks izglītības jomā;
 - 25.5. dienesta viesnīcas audzinātājs (ja attiecināms);
 - 25.6. direktora vietnieks attīstības un projektu jautājumos.

Aizpildīta apgaitas lapa apliecina, ka konkrētais izglītojamais nokārtojis visas materiālās saistības ar Skolu.

26. Kopā ar apgaitas lapu izglītojamais nodod Skolas kancelejā izglītojamā apliecību.

27. Ja izglītojamo, kurš ir apguvis licencētas profesionālās vidējās izglītības programmas daļu, atskaita no izglītojamo skaita, desmit dienu laikā pēc mācību pārtraukšanas personai izsniedz izziņu par profesionālās vidējās izglītības programmas daļas apguvi, un pēc pieprasījuma – raksturojumu.

VII Noslēguma jautājumi

28. Grozījumus un papildinājumus noteikumos var ierosināt Izglītojamo pašpārvalde, Pedagoģiskā padome, Skolas padome un direktors un tie veicami saskaņā ar izmaiņām normatīvajos aktos.
29. Noteikumus par izglītojamo pārcelšanu, atskaitīšanu un akadēmiskā atvaļinājuma piešķiršanas kārtību un to grozījumus apstiprina direktors.
30. Atzīt par spēku zaudējušiem Mākslu izglītības kompetences centra "Daugavpils Dizaina un mākslas vidusskolas „Saules skola”" 2023. gada 3.janvāra Izglītojamo pārcelšanas, atskaitīšanas, individuālo apmeklējumu un akadēmisko atvaļinājumu piešķiršanas kārtību.
31. Noteikumi stājas spēkā ar to parakstīšanas dienu.

Direktore



Inguna Kokina