



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

ULBROKAS VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 4313901107

Ulbrokas vidusskola, "Vālodzes", Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālrunis: +371 26660444

E-pasts: ulbrokas.skola@u-vsk.lv

Interneta vietne: <http://ulbrokas-vsk.lv>

Ropažu novadā



APSTIPRINU:

N. Balabka

Ulbrokas vidusskolas direktors

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Ropažu novadā

04.12.2023.

Nr. 47.3

Kārtība, kādā reģistrē izglītojamo neierašanos skolā

*Izdota saskaņā ar Izglītības likuma 14. panta 35.punktu,
Ministru kabineta 2011.gada 1.februāra noteikumu Nr.89
"Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus,
pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais neapmeklē izglītības iestādi"
Grozījumi: MK 06.09.2016. noteikumi Nr. 592/LV,174 (5746),
08.09.2016(stājas spēkā 09.09.2016.).*

1. Vispārīgie jautājumi

1.1. Kārtība nosaka, kādā reģistrē Ulbrokas vidusskolā (turpmāk – izglītības iestāde) izglītojamo neierašanos izglītības iestādē un informē izglītojamo likumisko pārstāvi un pašvaldību.

1.2. Izglītojamo kavējumu uzskaites un administrēšanas mērķis ir samazināt izglītojamo neattaisnoto stundu kavējumus un uzlabot mācību procesa efektivitāti un kvalitāti.

2. Izglītojamo kavējumu reģistrācija un kontrole

2.1. Pedagoģi izglītojamo neierašanos (turpmāk – kavējumus) izglītības iestādē reģistrē katru mācību stundu skolvadības elektroniskajā sistēmā e-klase.

2.2. Ja izglītojamais nevar ierasties izglītības iestādē, vecāki (likumiskie pārstāvji) un pilngadīgie izglītojamie par to informē izglītības iestādes klases audzinātāju pirms mācību stundu sākuma, reģistrējot kavējumu elektroniskajā kavējumu reģistrācijas sistēmā "E-klase" vai ārkārtas

gadījumā sūtot sms uz klases audzinātāja norādīto kontaktinformāciju, vai zvanot. Ziņojumā atbildīgā persona norāda neierašanās iemeslu un izglītības iestādes kavējuma laiku.

2.3. Izglītojamie, ierodoties izglītības iestādē, iesniedz klases audzinātājam kavējumus attaisnojošus dokumentus. Klašu audzinātāji šos dokumentus reģistrē skolvadības elektroniskajā sistēmā "E-klase".

2.4. Izglītības iestādes kavējumu attaisnojošs dokuments ir:

- ģimenes ārsta vai medicīnas iestādes izsniegta noteiktas formas medicīnas izziņa; "E-klase" kavējums tiek apzīmēts kā "slimības" dēļ.
- vecāku iesniegums (arī izglītojamā likumisko pārstāvju "E-klases" kavējumu reģistrācijas sistēmā ievadītais iesniegums) par bērna slimības gadījumu vai cita rakstura apstākļiem (līdz 3 darba dienām mēnesī); "E-klase" kavējums tiek apzīmēts kā "citu" iemeslu dēļ.
- interešu izglītības iestādes vai citas juridiskas personas iesniegums; ja kavējums ilgāks par 3 darba dienām, atbrīvojums jāaskaņo ar klases audzinātāju; "E-klase" kavējums tiek apzīmēts kā "citu" iemeslu dēļ.
- izglītības iestādes deleģējums uz sacensībām, olimpiādēm, skatēm, konkursiem u.c. pasākumiem; atbildīgajam pedagogam jāinformē un jāaskaņo atbrīvojums ar klases audzinātāju; "E-klase" kavējums tiek apzīmēts kā "citu" iemeslu dēļ.
- izglītojamā likumisko pārstāvju "E-klases" kavējumu reģistrācijas sistēmā ievadītais iesniegums par bērna došanos ceļojumā uz ārzemēm, kas ilgāks par 3 darba dienām; iesniegums jāievada e-klases sistēmā 3 dienas pirms došanās uz ārzemēm, kurā izglītojamā likumiskajam pārstāvim jāiekopē teksts: *"Lūdzu attaisnot mana (-as) dēla/meitas izglītības iestādes kavējumu, kas saistīts ar došanos ārzemju ceļojumā. Aņņemos nodrošināt kavēto mācību priekšmetu programmas saturu apgūt pilnībā patstāvīgi"*; "E-klase" kavējums tiek apzīmēts kā "citu" iemeslu dēļ. (Grozījumi 04.12.2023.)
- pilngadīgajiem izglītojamiem – ģimenes ārsta vai medicīnas iestādes izsniegta noteiktas formas medicīnas izziņa; izglītojamā iesniegums (arī "E-klases" kavējumu reģistrācijas sistēmā ievadītais iesniegums līdz 3 darba dienām semestrī), norādot pamatotu kavējuma iemeslu, kuru izvērtē klases audzinātājs.

2.5. Ja izglītojamā likumiskais pārstāvis vai pilngadīgs izglītojamais reģistrē vairāk kavētās dienas, nekā pieļaujams noteiktajā laika posmā saskaņā ar šo kārtību, vai kavējuma attaisnojums nav iesniegts kārtībā noteiktajā termiņā un/vai formā, klases audzinātājam ir tiesības kavējumu atzīmēt kā "neattaisnots". (Grozījumi 04.12.2023.)

2.6. Izglītības iestādes kavējumu attaisnojošo dokumentu izglītojamais iesniedz skolā pirmajā dienā pēc ierašanās izglītības iestādē.

2.7. Ja izglītojamais nav ieradies izglītības iestādē un nav informācijas par neierašanās iemeslu, klases audzinātājs nekavējoties, bet ne vēlāk kā mācību dienas laikā, telefoniski vai elektroniskā veidā sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu, ar pašu izglītojamo, ja viņš ir pilngadīgs. "E-klase" kavējums tiek apzīmēts kā "neattaisnotu" iemeslu dēļ.

2.8. Rīcība neattaisnoti kavētu stundu gadījumā:

Kavējuma veids	Rīcība
Ja izglītojamais neattaisnotu iemeslu dēļ kavē mācību stundu līdz 15 min.	Skolotājs veic rakstisku piezīmi izglītojamā dienasgrāmatā. Regulāru kavējumu (vairāk kā 3 reizes mēnesī) gadījumā – ziņojums klases audzinātājam, sociālajam pedagogam, vecākiem vai likumiskajam pārstāvim. Izglītojamais tiek aicināts uz sarunu.
Ja izglītojamais neattaisnotu iemeslu dēļ kavē mācību stundu sākumu ilgāk par 15 min.	Skolotājs e-klases žurnālā kavējumu fiksē kā neattaisnoti kavētu stundu. Regulāru kavējumu (vairāk kā 3 reizes mēnesī) gadījumā – ziņojums klases audzinātājam, sociālajam pedagogam, vecākiem vai likumiskajam pārstāvim. Izglītojamais tiek aicināts uz sarunu.
Ja skolēns mēnesī kavējis neattaisnoti līdz 10 mācību stundām.	Klases audzinātājs pārrunā ar skolēnu, informē vecākus vai likumiskos pārstāvjus, skolēns sniedz rakstisku paskaidrojumu, klases audzinātājs nodrošina pastiprinātu kontroli.
Ja skolēns mēnesī kavējis neattaisnoti no 10 līdz 15 mācību stundām.	Skolēns un viņa vecāki vai likumiskie pārstāvji tiek aicināti uz sarunu ar klases audzinātāju un sociālo pedagogu.
Ja skolēns mēnesī kavējis neattaisnoti no 15 līdz 20 mācību stundām.	Skolēns un viņa vecāki vai likumiskie pārstāvji tiek aicināti uz sarunu ar klases audzinātāju un sociālo pedagogu. Skolēna vecāki vai likumiskie pārstāvji tiek rakstiski iepazīstināti par skolēna kavējumiem, sniegtas rekomendācijas kavējumu mazināšanai.
Ja 1.-9.kl. skolēns mēnesī kavējis neattaisnoti vairāk par 20 mācību stundām un veikti iepriekš minētie pasākumi.	Sociālais pedagogs par to nekavējoties Valsts izglītības informācijas sistēmā ievada informāciju par izglītojamā kavējumiem un to iemesliem (ja tie ir zināmi), kā arī rīcību to novēršanai, lai tie atbilstoši savai kompetencei koordinētu izglītības iestādes neapmeklēšanas cēloņu novēršanu, ja tas nepieciešams, un par izglītojamo informētu sociālo dienestu, bāriņtiesu vai citas institūcijas atbilstoši to kompetencei.
Ja 10.-12.kl. skolēns mēnesī kavējis neattaisnoti vairāk par 20 mācību stundām un veikti iepriekš minētie pasākumi.	Sociālais pedagogs par to nekavējoties Valsts izglītības informācijas sistēmā ievada informāciju par izglītojamā kavējumiem un to iemesliem (ja tie ir zināmi), kā arī rīcību to novēršanai, lai tie atbilstoši savai kompetencei koordinētu izglītības iestādes neapmeklēšanas cēloņu novēršanu, ja tas nepieciešams, un par izglītojamo informētu sociālo dienestu, bāriņtiesu vai citas institūcijas atbilstoši to kompetencei. Skolēns un viņa vecāki vai likumiskie pārstāvji tiek aicināti uz vadības sēdi, kur tiek lemts par pasākumiem skolēna kavējumu mazināšanai vai kavējumu atkārtotā gadījumā par pilngadīga skolēna atskaitīšanu no izglītojamo skaita.

2.9. Rīcība kavējumu fiksēšanai mācību stundas laikā:

Ja 4.-12.kl. skolēns vēlas iziet no mācību telpas mācību stundas laikā.	Skolēns veic ierakstu par mācību stundas kavējumu veidlapā (atrodas pie skolotāja), kurā ieraksta savu vārdu, uzvārdu, klasi, mācību telpas pamešanas laiku; atgriežoties mācību telpā – laiku, kurā ir ieradies.
Ja 4.-12.kl. skolēns kavē mācību stundas sākumu.	Skolēns veic ierakstu par mācību stundas kavējumu veidlapā (atrodas pie skolotāja), kurā ieraksta savu vārdu, uzvārdu, klasi, laiku, cik minūtes ir nokavējis.
Ja 4.-12.kl. skolēna kavējumi mācību stundās ir regulāri (fiksēti kavējumu veidlapā - 5 un vairāk gadījumi mēnesī).	Mācību priekšmetu skolotājs ziņo klases audzinātājam; klases audzinātājs veic pārrunas ar skolēnu par regulāro kavējumu iemesliem; klases audzinātājs informē vecākus vai likumiskos pārstāvjus; ja situācija neuzlabojas, tiek ziņots sociālajam pedagogam.
Ja 1.-3.kl. skolēns vēlas iziet no mācību telpas mācību stundas laikā vai kavē mācību stundas sākumu, klases audzinātājs sadarbībā ar mācību priekšmetu skolotājiem lemj par nepieciešamību veikt skolēniem ierakstu stundas kavējumu veidlapā atkarībā no kopējās situācijas klasē ar kavējumiem.	Ja kavējumi tiek fiksēti, pierakstoties veidlapā, rīcība - pēc kārtības, kāda noteikta 4.-12.klasēm.

2.10. Ja ir pamatotas aizdomas par izglītojamā, kurš bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi, tiesību pārkāpumu un to nav izdevies novērst pašvaldības kompetentajām iestādēm, izglītības iestāde par to informē Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju.

3.Noslēguma jautājumi

3.1 Katras klases audzinātājs ir atbildīgs par precīzas kontaktinformācijas nodrošināšanu, lai vecāki varētu sniegt ziņas par izglītojamā kavējumu.

3.2 Ar kārtību, kādā katru dienu reģistrē izglītojamo ierašanos vai neierašanos izglītības iestādē, izglītojamie un vecāki tiek iepazīstināti, uzsākot kārtējo mācību gadu vai kārtības grozījumu gadījumā un to apliecina ar parakstu izglītojamo instruktāžas veidlapā.

3.3 Šie noteikumi tiek publicēti izglītības iestādes mājas lapā: <http://www.ulbrokas-vsk.lv>.