

LATVIJAS REPUBLIKA
DAUGAVPILS NOVADA PAŠVALDĪBA
KALUPES PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 4212900502, Lielā iela 35, Kalupe, Kalupes pagasts, Daugavpils novads, LV 5450,
tālr. 29103145, 20220549, e-pasts: skola@kalupe.lv, www.dnd.lv

APSTIPRINĀTA
ar Kalupes pamatskolas direktores
16.12.2019. rīkojumu Nr. 1.9/92

KĀRTĪBA, KĀDĀ REĢISTRĒ IZGLĪTOJAMO NEIERAŠANOS IZGLĪTĪBAS IESTĀDĒ

Izdota saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma
10. panta trešās daļas 2. punktu un
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” 4.1. apakšpunktu

I Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka, kādā reģistrē Kalupes pamatskola (turpmāk – izglītības iestāde) izglītojamo neierašanos izglītības iestādē un informē izglītojamo likumisko pārstāvi un pašvaldību, ja izglītojamais neapmeklē izglītības iestādi.

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

3. Noteikumi attiecas uz izglītojamajiem, kas apgūst pirmsskolas izglītības programmu, vispārējās izglītības pamatizglītības programmu, speciālās izglītības programmas izglītojamajiem ar mācīšanās traucējumiem un garīgās attīstības traucējumiem, kuri integrēti izglītības iestādē.

II Izglītojamo kavējumu reģistrācija un kontrole

3. Atbildīgie pedagogi izglītojamo kavējumus izglītības iestādē reģistrē katru mācību dienu, veicot ierakstus e-klases žurnālā vai e-klases nodarbību žurnālā par izglītojamo kavējumiem katrā mācību priekšmeta stundā vai nodarbībā.

4. Ja izglītojamais ierodas mācību nodarbībā vai stundā ar nokavēšanos, izglītojamais vai viņa likumiskais pārstāvis sniedz paskaidrojumu, paskaidrojot kavējuma iemeslu.

5. Izglītojamie vai likumiskais pārstāvis, ierodoties izglītības iestādē, iesniedz klases audzinātājam kavējumus attaisnojošus dokumentus (ārstniecības personas izsniegts dokuments u.tml.). Klāšu audzinātāji atbilstoši šiem dokumentiem vai to neesamībai veic ierakstus e-klases žurnālā kavējumu zīmju reģistrā. Kamēr nav iesniegts attaisnojošs dokuments, kavētās stundas tiek reģistrētas kā neattaisnoti kavētās.

6. Klases audzinātājs sniedz direktorei detalizētu informāciju par izglītojamo neattaisnoti kavētu stundu skaitu.

III Informācijas par izglītojamo kavējumiem aprīte starp izglītības iestādi, likumisko pārstāvi un pašvaldību

7. Ja izglītojamais nevar ierasties izglītības iestādē, likumiskais pārstāvis (laikā līdz plkst. 8.30) par to informē pirmsskolas grupas skolotāju, klases audzinātāju, direktora vietnieci, nosaucot izglītojamā vārdu, uzvārdu, klasi, neierašanās iemeslu un aptuveno izglītības iestādē neierašanās laiku:

- 7.1. zvanot iepriekšējā vakarā vai darbdienas rītā klases audzinātājam;
- 7.2. nosūtot īsziņu;
- 7.3. iesniedzot rakstveida iesniegumu, kas adresēts klases audzinātājam (*1.pielikums*).

8. Ja izglītojamais nav ieradies izglītības iestādē uz mācību sākumu vai kādu mācību stundu un izglītības iestādei nav informācijas par neierašanās iemeslu, telefoniski vai elektroniskā veidā sazinās ar likumisko pārstāvi, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu. Ja vecāki nav sazvānāmi, klases audzinātājs ziņo skolas direktorei.

9. Ja izglītības iestādei nav informācijas par izglītojamā (pirmsskolā - bērna) neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu un izglītojamais semestrī nav apmeklējis izglītības iestādi vairāk nekā trīs mācību dienas, izglītības iestāde par to nekavējoties rakstiski informē Augšdaugavas novada Izglītības pārvaldes bērnu tiesību aizsardzības speciālisti.

10. Ja ir pamatotas aizdomas, ka pārkāptas izglītojamā tiesības, kas bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi, izglītības iestādes atbildīgā persona (*direktore*) informē pašvaldības kompetentās iestādes.

11. Ja pašvaldības kompetentajām iestādēm konstatēto pārkāpumu nav izdevies novērst, izglītības iestādes atbildīgā persona (*direktore*) par minēto tiesību pārkāpumu informē Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju.

IV Noslēguma jautājumi

12. Ar "Kārtību, kādā reģistrē izglītojamo (pirmsskolā – bērnu) neierašanos izglītības iestādē" izglītojamais un likumiskie pārstāvji tiek iepazīstināti, uzsākot mācību gadu, un to apliecina ar parakstu. Katras klases audzinātājs (pirmsskolas grupas skolotājs) atbildīgs par precīzas kontaktinformācijas nodrošināšanu, kā arī izglītojamā un likumiskā pārstāvja apliecinājumu par iepazīšanos ar šo kārtību. (*2.pielikums*)

PARAUGS

Kalupes pamatskolas
____.klases audzinātājam (am)

(vecāku vārds, uzvārds)

iesniegums.

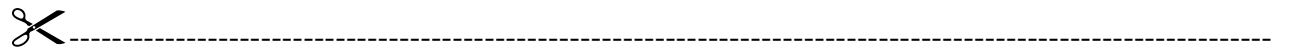
Lūdzu attaisnot mana bērna _____ (skolēna vārds, uzvārds), ____ . klases skolnieka (-ces), stundu kavējumus 20__ . gada ____ . _____ .

Kavējuma iemesls:

Visus mājas darbus un pārbaudes darbus, kas paredzēti šajā laikā, mans bērns apņemas izpildīt skolotāja noteiktajā laikā.

Vecāku paraksts _____

20__ . gada ____ . _____



2.pielikums

Ar "Kārtību, kādā reģistrē izglītojamo neierašanos izglītības iestādē" tika iepazīstināti:

Datums Vārds "ie pazinos" Skolēna paraksts Paraksta atšifrējums

Datums Vārds "ie pazinos" Vecāka paraksts Paraksta atšifrējums