



SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBA

LAURENČU SĀKUMSKOLA

Reģistrācijas Nr.4311902928
Laurenču iela 7, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150
tālrunis: 67347920, e-pasts: laurecuskola@sigulda.lv, www.laurenci.edu.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Siguldā

30.08.2023.

Nr.10

Kārtība, kā 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 Laurenču sākumskolas (turpmāk – Skola) izglītojamo neierašanos Skolā un informē izglītojamo likumisko pārstāvi un pašvaldību, ja izglītojamais neapmeklē Skolu.
2. Izglītojamo kavējumu uzskaites un administrēšanas mērķis ir samazināt izglītojamo neattaisnoto stundu kavējumus un uzlabot mācība procesa efektivitāti un kvalitāti.

II Izglītojamo kavējumu reģistrācija un kontrole

3. Pedagogi izglītojamo ierašanos vai neierašanos (turpmāk – kavējumus) Skolā reģistrē skolvadības elektroniskajā sistēmā e-klase.
4. Pedagogi izglītojamo kavējumus Skolā reģistrē elektroniskajā sistēmā e-klase katru mācību dienu līdz plkst.17:00, veicot ierakstus par izglītojamo kavējumiem katrā mācību priekšmeta stundā. Ja izglītojamais ierodas mācību stundā ar 5 minūšu nokavēšanos, tiek veikts ieraksts e-klases sistēmas uzvedības žurnālā, ja tiek kavētas vairāk par 5 minūtēm, izglītojamais mācību stundā saņem ierakstu n – kavēta stunda.
5. Izglītojamie, ierodoties Skolā, iesniedz klases audzinātājam kavējumus attaisnojošus dokumentus (ārstniecības personas izsniegts dokuments kavējumiem, kas ir trīs un vairāk dienas, likumiskā pārstāvja rakstisks iesniegums kavējumiem un/vai kavējuma pieteikums e-

klasē līdz trim dienām). Klašu audzinātāji šos dokumentus reģistrē skolvadības elektroniskajā sistēmā e-klase. Kamēr nav iesniegts attaisnojošs dokuments, kavētās stundas tiek reģistrētas kā neattaisnoti kavētās.

6. Likumiskā pārstāvja rakstisko iesniegumu un/vai kavējuma pieteikumu skaits e-klases sistēmā nepārsniedz 10 semestra laikā.

7. Līdz katra nākamā mēneša 5.datumam sociālais pedagogs Laurenču sākumskolas MS Teams Pedagogi mapē “Vispārīgi” dokumentā “Izglītojamo neattaisnoti kavētās mācību stundas” veic ierakstu par izglītojamo neattaisnoti kavēto mācību stundu skaitu.

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

8. Ja izglītojamais nevar ierasties Skolā, izglītojamā likumiskais pārstāvis (ne vēlāk kā līdz attiecīgās dienas plkst. 8:15) par to informē klases audzinātāju:

8.1. reģistrējot kavējuma pieteikumu skolvadības elektroniskajā sistēmā e-klase;

8.2. nosūtot īsziņu klases audzinātājam;

8.3. zvanot klases audzinātājam vai dežurantam (67347920).

9. Ja izglītojamais nav ieradies Skolā un nav informācijas par neierašanās iemeslu, atbildīgā persona (klases audzinātājs) nekavējoties, bet ne vēlāk kā otrās mācību stundas sākumā, telefoniski vai elektroniskā veidā sazinās ar izglītojamā likumisko pārstāvi, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu.

10. Atbildīgā persona (klases audzinātājs) līdz otrās mācību stundas sākumam Laurenču sākumskolas MS Teams Pedagogi mapē “Vispārīgi” dokumentā “Kārtība, kā reģistrē izglītojamo neierašanos izglītības iestādē” tam paredzētajā ailītē atzīmē, ka Skolā atrodas visi konkrētās klases izglītojamie vai ir izglītojamie, kuri Skolu neapmeklē attaisnojošu iemeslu dēļ (iekavās ierakstot izglītojamo skaitu), tāpat, ja par kādu no izglītojamiem nav informācijas par neierašanās iemesliem, atbildīgā persona (klases audzinātājs) tam paredzētajā ailītē ieraksta šo izglītojamo vārdu un uzvārdu.

11. Par izglītojamo, kurš nav ieradies Skolā un par kuru atbildīgajai personai (klases audzinātājam) nav informācijas par neierašanās iemeslu, direktora vietnieks audzināšanas jomā pēc otrās mācību stundas, bet ne vēlāk kā mācību dienas laikā, telefoniski vai elektroniskā veidā sazinās ar izglītojamā likumisko pārstāvi, lai noskaidrotu neierašanās iemeslu.

12. Ja izglītojamajam ir fiksētas 10 neattaisnoti kavētas mācību stundas, atbildīgā persona (klases audzinātājs) telefoniski vai elektroniskā veidā informē izglītojamā likumisko pārstāvi par neattaisnoti kavēto mācību stundu skaitu un vienojas par tālāko rīcību.

13. Ja izglītojamajam ir fiksētas 15 neattaisnoti kavētas mācību stundas, atbildīgā persona (klases audzinātājs) uzaicina izglītojamā likumiskos pārstāvjus uz sarunu Skolā, kurā piedalās atbildīgā persona (klases audzinātājs), sociālais pedagogs un direktora vietnieks audzināšanas jomā.

14. Ja izglītojamam ir fiksētas vairāk nekā 20 neattaisnoti kavētas mācību stundas, izglītības iestāde par to nekavējoties rakstveidā vai elektroniskā veidā informē pašvaldības izglītības pārvaldi, lai tie atbilstoši savai kompetencei koordinētu Skolas neapmeklēšanas cēloņu novēršanu, ja tas nepieciešams, un par izglītojamo informētu sociālo dienestu, bāriņtiesu vai citas institūcijas atbilstoši to kompetencei.

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

16. Sociālais pedagogs ir atbildīgs, lai piecu darba dienu laikā pēc ieraksta veikšanas MS Teams Pedagogi mapes "Vispārīgi" dokumentā "Izglītojamo neattaisnoti kavētās mācību stundas" tiktu rasts risinājums atbilstoši neattaisnoti kavēto mācību stundu skaitam.

IV Noslēguma jautājumi

17. Katras klases audzinātājs ir atbildīgs par precīzas kontaktinformācijas nodrošināšanu. Ar kārtību, kādā katru dienu reģistrē izglītojamo ierašanos vai neierašanos iestādē, izglītojamo likumiskie pārstāvji tiek iepazīstināti, uzsākot kārtējo mācību gadu - E-klases sistēmā tiek nosūtīta saite uz iestādes mājaslapu, kurā publicēti šie noteikumi.

Laurenču sākumskolas direktora p.i.

Vanesa Zaļā