



RĪGAS VALDA AVOTIŅA PAMATSKOLA

Salaspils ielā 14, Rīgā, LV-1057, tālrunis 67271125, 67277707, e-pasts rvapsac@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

R ī g ā

20.01.2022.

Nr. PSVA-22-1-nts

Izglītojamo kavējumu uzskaites un administrēšanas kārtība

Rīgas Valda Avotiņa pamatskolā

Izdota saskaņā ar Valsts pārvaldes likuma

72.panta pirmās daļas 2.punktu un

73.panta pirmās daļas 4.punktu;

Vispārējās izglītības likuma 10.panta 3.punkta 2.daļu;

Ministru Kabineta 01.02.2011.noteikumu Nr.89

“Kārtība, kādā izglītības iestāde informē vecākus,

pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais

bez attaisnojoša iemesla neapmeklē

izglītības iestādi” 4.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Rīgas Valda Avotiņa pamatskolas (turpmāk tekstā – skolas) izstrādātā izglītojamo kavējumu uzskaites un administrēšanas kārtība (turpmāk tekstā – kārtība) ir saistoša visiem skolas pedagogiem, izglītojamajiem un viņu vecākiem, bāriņtiesas ieceltajiem aizbildņiem vai bērnu ārpus ģimenes iestādes vadītājiem (turpmāk tekstā – vecāki).
2. Kārtības mērķis ir samazināt izglītojamo neattaisnoto stundu kavējumus un uzlabot mācība procesa efektivitāti un kvalitāti.
3. Kārtības uzdevumi:
 - 3.1.veikt izglītojamo kavējumu precīzu un regulāru uzskaiti pedagoģiskā procesa organizācijas obligātajā dokumentācijā;
 - 3.2.ievērot vienotu sistēmu skolas izglītojamo kavējumu uzskaitē un administrēšanā;
 - 3.3.sadarboties ar izglītojamo vecākiem un pašvaldības un citām iestādēm izglītojamo kavējumu novēršanā.
4. Ar kārtību skolēnus un vecākus mācību gada sākumā un atkārtoti pēc nepieciešamības informē klases audzinātājs, fiksējot klases vecāku sapulces protokolā, 4. – 9. klašu izglītojamo instruktāžas veidlapā.
5. Attālinātā mācību procesa laikā visu pušu informēšanu fiksē protokolā un klases stundas tēmā E-klases žurnālā.
6. Kārtība ir publicēta izglītības iestādes mājaslapā www.rvapsac.lv

II. Izglītojamo kavējumu uzskaitē

7. Izglītojamo kavējumu reģistrāciju katru dienu veic mācību priekšmeta skolotājs E-klases Mācību žurnālā ar apzīmējumu “n” līdz plkst.: 17:00.
8. Ar apzīmējumu “n” reģistrē kavējumu, ja izglītojamais nav bijis mācību stundā 20 un vairāk minūtes.
9. Attālinātā mācību procesa laikā izglītojamā tiešsaistes nodarbības kavējumu skolotājs atzīmē Mācību žurnālā ar “n”, Uzvedības žurnālā veic ierakstu “Nepiedalās tiešsaistes nodarbībā”, piezīmēs norādot iemeslu.
10. Ārsta atbrīvojumu no sporta nodarbībām žurnālā reģistrē ar apzīmējumu “atb”. Tas neatbrīvo izglītojamo no neierašanās sporta stundā.
11. Klases audzinātājs:
 - 11.1. katru dienu izskata informāciju E-klasē un akceptē izglītojamo vecāku elektroniskos kavējumu pieteikumus;
 - 11.2. ja izglītojamais nav ieradies izglītības iestādē (vai nav piedalījies attālinātajā mācību procesā visu dienu) un nav informācijas par neierašanās iemeslu, klases audzinātājs dienas laikā telefoniski vai elektroniski sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu neierašanās iemeslu;
 - 11.3. pēc atbilstošu dokumentu (vecāku/ārstu/iestāžu rakstiskas izziņas, “Kavējuma pieteikuma” E-klasē, elektroniskas izziņas, vecāku rakstiskas informācijas telefonā) saņemšanas, klases audzinātājs attaisno izglītojamā kavējumu;
12. Skolas sociālais pedagogs:
 - 12.1. apkopo informāciju par izglītojamajiem, kas nezināmu iemeslu dēļ kavē mācību stundas;
 - 12.2. balstoties uz klašu audzinātāju informāciju E-klasē, sociālais pedagogs veido kavējumu kopsavilkumu skolā katras nedēļas un katra mēneša beigās;
 - 12.3. par neattaisnotiem kavējumiem nedēļas laikā informē direktora vietnieku izglītības jomā līdz pirmdienas 9:00;
 - 12.4. pēc informācijas izvērtēšanas informē pašvaldības kompetentās iestādes, nepieciešamības gadījumā Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju.

III. Skolas un vecāku informācijas apmaiņa par izglītojamo kavējumiem

13. Par izglītojamā mācību stundu (klātienē vai attālināto) kavējumu vecāki skolu informē līdz tās pašas dienas mācību stundu sākumam.
14. Par saziņas formu izglītojamā kavējuma pieteikšanai klases audzinātājs ar vecākiem vienojas mācību gada sākumā.
15. Klases audzinātājs veic izglītojamo kavējumu analīzi un vecāku informēšanu pēc vajadzības, bet ne retāk kā reizi semestrī.

IV. Kavējumus attaisnojoši dokumenti

16. Par attaisnotiem tiek uzskatīti klases audzinātājam skolēna vecāku skolvadības sistēmā E-klase iesniegts “Kavējuma pieteikums”, vēstule E-klases pastā vai rakstisks iesniegums.
17. Citos gadījumos kavējumu attaisnojošu dokumentu (vecāku iesniegumu, ārsta/iestādes izziņu u.c.) izglītojamaais klases audzinātājam iesniedz skolā atgriešanās dienā.
18. Attālinātā mācību darba periodā dokumentus iesniedz elektroniski.
19. Vecāki var attaisnot kavējumu ne vairāk kā 3 dienas pēc kārtas, ne vairāk kā 5 dienas mēnesī.
20. Ja izglītojamaais kavē vairāk par 3 dienām, ja iesniedz klases audzinātājam ārsta vai medicīnas iestādes izziņa par kavējuma iemeslu.
21. Ja izglītojamajam ir nepieciešams kavēt stundas ar skolu nesaistītu iemeslu dēļ, 5 (piecas) dienas iepriekš vecāki vēršas pie klases audzinātāja ar iesniegumu, kurā tiek norādīts kavējuma iemesls un laiks, kā arī apliecināta vecāku atbildība par mācību vielas apguvi.
22. Klases audzinātājs kavējumus attaisnojošos dokumentus saglabā līdz mācību gada beigām; ārstu rakstītās izziņas iesniedz skolas medmāsai.

V. Skolas rīcība izglītojamo neattaisnoti kavētu mācību stundu gadījumos

23. Neattaisnotu kavējumu gadījumā 1 (viena) semestra laikā:

Situācija	Rīcība
Izglītojamaais neattaisnoti kavējis 5 mācību stundas	1. Klases audzinātāja saruna ar izglītojamo; 2. Izglītojamā rakstisks paskaidrojums; 3. Turpmāk pastiprināta izglītojamā stundu apmeklējuma kontrole; 4. Klases audzinātājs veic ierakstu izglītojamā dienasgrāmatā un rakstiski informē vecākus.
Izglītojamaais neattaisnoti kavējis 10 mācību stundas	1. Klases audzinātāja un sociālā pedagoga saruna ar izglītojamo un viņa vecākiem; 2. Sociālais pedagogs vienojas ar izglītojamo un vecākiem par pasākumu kopumu neattaisnoto kavējumu novēršanai. To fiksē sarunas protokolā.
Izglītojamaais neattaisnoti kavējis 15 mācību stundas	1. Izglītojamaais kopā ar vecākiem tiek uzaicināts uz sarunu pie skolas administrācijas. Par sarunu informē klases audzinātājs;

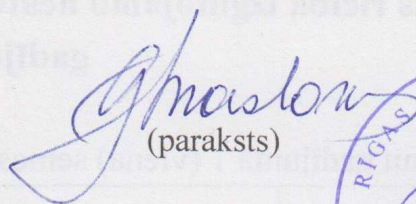
	2. Skolas administrācija rakstiski ziņo vecākiem par pašvaldības dienestu informēšanu. 3. Piezīme ar direktora rīkojumu un ierakstu liecībā.
Izglītojamais neattaisnoti kavējis 20 mācību stundas	1. Skolas administrācija datus ievada VIIS; 2. Situācijas noskaidrošanā un kavējumu novēršanas koordinēšanā iesaistās Izglītības pārvaldes speciālists; 3. Rājiens ar direktora rīkojumu un ierakstu liecībā.

VI. Noslēguma jautājums.

24. Atzīt par spēku zaudējušus izglītības iestādes 2013.gada 26.augusta iekšējos noteikumus Nr.21-nts „Kārtība, kā reģistrē izglītojamo neierašanos Rīgas Valda Avotiņa pamatskolā-attīstības centrā”.

Direktora p.i.

I.Zaharova
65288434


(paraksts)



Gunta Maslovska