



Preiļu novada dome
Preiļu 1. pamatskola

Reģ. Nr. 1812900356
Daugavpils ielā 34, Preiļos, LV-5301,
Tālruni: 65322749, 65322084, e-pasts: preilupsk@pvg.edu.lv

Preiļu 1. pamatskolas
izglītojamo kavējumu uzskaites un administrēšanas kārtība

APSTIPRINĀTS
ar Preiļu 1.pamatskolas
direktora 01. 12. 2011.
rīkojumu Nr. 19.

*Izdota saskaņā ar Izglītības likuma 14. panta 35. punktu,
2011.gada 1.februāra Latvijas Republikas
Ministru Kabineta noteikumiem Nr.89*

I. Vispārējie noteikumi

1. Izglītojamo kavējumu uzskaites un administrēšanas kārtības **mērķis** ir samazināt izglītojamo neattaisnoto stundu kavējumus un uzlabot mācību procesa efektivitāti un kvalitāti.
2. Izglītojamo kavējumu uzskaites un administrēšanas kārtības **uzdevumi**:
 - 2.1.veikt izglītojamo kavējumu precīzu un regulāru uzskaiti pedagoģiskā procesa organizācijas obligātajā dokumentācijā;
 - 2.2.ievieš vienotu sistēmu skolas izglītojamo kavējumu uzskaitē un administrēšanā;
 - 2.3.sadarboties ar izglītojamo vecākiem, pašvaldības iestādēm izglītojamo kavējumu novēršanā.
3. Par **attaisnotiem kavējumiem** atzīstami kavējumi, par kuriem klases audzinātājam norādītajā laikā iesniegts dokuments (izziņa vai iesniegums) ar norādītu kavējumu datumu un iemeslu.
4. **Izglītības iestādes vadītājs** mācību gada sākumā nosaka personu- klases audzinātāju, kurš iepazīstina vecākus ar „Preiļu 1. pamatskolas izglītojamo kavējumu uzskaites un administrēšanas kārtību” līdz kārtējā mācību gada 5.septembrim.
5. Izglītojamo kavējumu, kavēto stundu uzskaiti un pārraudzību veic **skolas sociālais pedagogs**.

II. Izglītojamo kavējumu uzskaitē

6. Izglītojamo kavējumu uzskaiti veic **katru mācību stundu priekšmeta skolotājs**, reģistrējot kavējumu „e-klases” žurnālā ar apzīmējumu „n” .
7. **Klases audzinātājs**:
 - 7.1.mācību dienas laikā izziņa situāciju par klases izglītojamo kavējumiem;
 - 7.2.katru nedēļu „e-klasē” apkopo ziņas par izglītojamo kavējumiem.
8. Skolas **sociālais pedagogs**:
 - 8.1. katru nedēļu apkopo informāciju par izglītojamiem, kas neattaisnoti kavē mācību stundas, un reģistrē to skolas kavējumu žurnālā;
 - 8.2.katru mēnesi, balstoties uz klases audzinātāja informāciju e-klasē, veido kopsavilkumu par kavējumiem skolā.

8.3.tikko parādās neattaisnoti kavējumi, iesaistās klases audzinātājs (noskaidro situāciju, veic pārrunas ar skolēnu, ziņo vecākiem utt.). Klases audzinātājs mēģina atrisināt problēmu, kamēr skolēns nav nokavējis vairāk nekā 10 stundas.

9. Ja izglītojamais piedalās mācību priekšmetu olimpiādēs, konkursos, sacensībās un citos pasākumos, atbildīgais pedagogs informē pārējos kolēģus par izglītojamo attaisnoto kavējumu, izliekot informatīvu ziņojumu skolotāju istabā.

III. Skolas un vecāku informācijas apmaiņa par izglītojamo neattaisnotiem kavējumiem

11. Ja izglītojamais nevar apmeklēt izglītības iestādi, **vecāki** tai pašā dienā informē klases audzinātāju par bērna kavējuma iemeslu.

12. **Vecāki** saziņā ar skolu var izmantot:

12.1. e-pastu vai „e-klases” pastu;

12.2. tiešo sarunu;

12.3. telefonsarunu vai SMS;

12.4. izglītojamo dienasgrāmatu vai plānotāju.

13. Katra mācību gada sākumā klases audzinātājs dienasgrāmatā norāda konkrēto e-pasta adresi, telefona numuru, kuru vecāki izmanto saziņā ar skolu.

14. Ja nav informācijas par izglītojamā kavējuma iemesliem, **klases audzinātājs** mācību dienas laikā sazinās ar vecākiem (telefoniski, mutiski, ar e-pasta starpniecību), lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu izglītības iestādē.

15. **Klases audzinātājs** veic izglītojamo kavējumu kopsavilkumu un informē vecākus:

15.1. reizi mēnesī - „e-klases” žurnālā un ikmēneša sekmju izrakstos vai dienasgrāmatā;

15.2. reizi semestrī - „e-klases” žurnālā, izglītojamo liecībās;

15.3. mācību gada noslēgumā- „e-klases” žurnālā, izglītojamo liecībās.

16. Izglītojamā ilgstošas slimošanas gadījumos par semestra vai mācību gada pagarinājumu lemj pedagoģiskās padomes sēde, par pieņemto lēmumu klases audzinātājs rakstiski (izglītojamā liecībā) informē vecākus.

IV. Kavējumu attaisnojošie dokumenti

17. Kavējumu attaisnojošajos dokumentos (izziņās, ziņojumos vai iesniegumos) jābūt norādītam kavējumu datumam un iemeslam.

18. Dokumentus (izziņas, ziņojumus vai iesniegumus) izglītojamais iesniedz vai uzrāda klases audzinātājam pirms kavējuma vai pēc atgriešanās skolā.

19. Klases audzinātājs kavējumus attaisnojošos dokumentus saglabā līdz mācību gada beigām, ārstu rakstītās izziņas iesniedz skolas medmāsai.

20. Izglītojamā vecāks drīkst rakstīt attaisnojošu izziņu par sava bērna kavējumiem. Vecāki drīkst attaisnot ne vairāk par nokavētām trim mācību dienām .

21. Klases audzinātājam kavējumu attaisnojošos dokumentus var pieprasīt uzrādīt skolas administrācija, sociālais pedagogs.

IV. Skolas rīcība izglītojamo neattaisnoti kavēto un noseboto mācību stundu gadījumos

22. Tikko parādās neattaisnoti kavējumi, iesaistās klases audzinātājs (noskaidro situāciju, veic pārrunas ar skolēnu, ziņo vecākiem utt.). Klases audzinātājs mēģina atrisināt problēmu, kamēr skolēns nav nokavējis vairāk nekā 10 stundas.

23. Ja skolēns turpina kavēt un ir nokavējis 40 stundas, klases audzinātājs informē sociālo pedagogu, iesniedzot viņam problēmas aprakstu un klases audzinātāja veikto pasākumu (problēmas novēršanai) sarakstu.

24. Sociālais pedagogs uzsāk darbu ar skolēnu.

25. Ja skolēns ir neattaisnoti nokavējis 20 stundas, direktors izsaka rakstisku brīdinājumu. Sociālais pedagogs par izglītojamā stundu kavējumiem ziņo IP.

26. Ja skolēna kavējumu skaits pārsniedz 20 mācību stundas, jautājums tiek izskatīts skolas atbalsta komandas sēdē, kurā piedalās skolēns, un tiek pieaicināti vecāki, klases audzinātājs.

27. Ja skolēns turpina kavēt, tad tiek iesaistītas citas instances (pašvaldības policija, sociālais dienests utt.).

Direktore :

Nora Šņepste

Saskaņots 2011. gada 29. augustā Preiļu 1. pamatskolas Pedagoģiskās padomes sēdē nr. 84

Pielikums nr. 1

Izglītības iestādes vadītāja rīkojumi mācību gada sākumā

Izglītības iestādes vadītājs mācību gada sākumā ar rīkojumu nosaka MK noteikumu Nr.89 izpildi: Punkts MK noteikumos Nr.89	Prasības noteikumus	Atbildīgās personas/ kārtība
4.1.	Kārtība, kādā katru dienu reģistrē izglītojamo ierašanos vai neierašanos izglītības iestādē	Mācību priekšmeta skolotājs - reģistrē kavētājus e – klases žurnālā (ar apzīmējumu „n”).
4.2.	Persona, kuru vecāki informē, ja izglītojamais nevar apmeklēt izglītības iestādi	Vecāki informē klases audzinātāju , ja izglītojamais nevar apmeklēt izglītības iestādi.
4.3.	Kārtība, kādā vecāki informē šo noteikumu 4.2. apakšpunktā minēto personu par bērna veselības stāvokli vai citiem apstākļiem, kuru dēļ izglītojamais neapmeklē izglītības iestādi	Vecāki saziņā ar skolu var izmantot: „e-klases” pastu; tiešo sarunu; telefonsarunu vai SMS; izglītojamo dienasgrāmatu, veicot atbilstošu ierakstu iepriekšējā dienā. Klases audzinātājs norāda konkrēto e-pastu, telefona nr., kuru vecāki izmanto saziņā ar skolu.
4.4.	Persona, kas ir atbildīga par vecāku informēšanu, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi	Ja nav informācijas par izglītojamā kavējuma iemesliem, klases audzinātājs sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu izglītības iestādē.
4. 5.	Persona, kas kontrolē un pārrauga kavējumu uzskaiti, skolas sadarbību ar vecākiem un citām institūcijām kavējumu novēršanā skolā	Sociālais pedagogs apkopo ziņas par izglītojamiem, kuri neattaisnoti kavē mācību stundas vai stundu sākumu. Sociālais pedagogs ziņo skolas administrācijai, ja izglītojamais kavējis vairāk par 20 neattaisnotām stundām semestrī.