



O.KALPAKA RĪGAS TAUTAS DAIĻAMATU PAMATSKOLA

Skrindu iela 1, Rīga, LV-1003, tālrunis 67037964, 67037962, e-pasts tdaps@riga.lv

APSTIPRINU:

O. Kalpaka Rīgas Tautas daiļamatu pamatskolas
direktore A. Štolcere
Rīgā, 2024. gada 6. septembrī

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

6.09.2024.

Kārtība, kādā reģistrē izglītojamo neierašanos izglītības iestādē un izglītības iestāde informē izglītojamā likumisko pārstāvi, pašvaldību un valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi

*Izdoti 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 O. Kalpaka Rīgas Tautas daiļamatu pamatskolas (turpmāk – Skola) izglītojamo neierašanos izglītības iestādē un informē izglītojamo likumisko pārstāvi, pašvaldību vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi (turpmāk – kārtība).

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

3. Katras klases audzinātājs ir atbildīgs par precīzas kontaktinformācijas nodrošināšanu.

II. Izglītojamo kavējumu reģistrācija un kontrole

4. Atbildīgie pedagogi izglītojamo ierašanos vai neierašanos (turpmāk – kavējumus) reģistrē skolvadības elektroniskajā sistēmā (e-klase).

5. Atbildīgie pedagogi izglītojamo kavējumus izglītības iestādē reģistrē katru mācību dienu, veicot ierakstus par izglītojamo kavējumiem katrā mācību stundā.

6. Klases audzinātājs veic izglītojamā stundu apmeklējuma kontroli. Ja izglītojamais nav ieradies uz mācībām skolā un nav informācijas par neierašanās iemeslu vai vecāki nav ziņojuši par neierašanās iemesliem, klases audzinātājs mācību dienas laikā sazinās ar vecākiem neierašanās iemesla noskaidrošanai.

7. Izglītojamais, ierodoties izglītības iestādē, iesniedz klases audzinātājam kavējumus attaisnojošus dokumentus (ārstniecības personas izsniegts dokuments u.tml.). Kamēr nav iesniegts attaisnojošs dokuments, kavētās stundas e-klasē tiek reģistrētas kā neattaisnoti kavētas.

8. Skolas kavējumus attaisnojošs dokuments ir:

8.1. ģimenes ārsta vai medicīnas iestādes izsniegta noteiktas formas medicīnas izziņa;

8.2. vecāku rakstīts iesniegums par bērna slimības gadījumu vai cita rakstura apstākļu dēļ līdz 3 dienām (semestrī drīkst būt ne vairāk kā trīs vecāku attaisnoti kavējumu iesniegumi);

8.3. interešu izglītības iestādes vai citas juridiskas personas iesniegums (ja kavējums ilgāks par 5 darba dienām, atbrīvojums jāaskaņo ar mācību priekšmetu skolotājiem un direktoru);

8.4. izglītības iestādes deleģējums uz sacensībām, olimpiādēm, skatēm, konkursiem u.c. pasākumiem (atbrīvojums jāaskaņo ar direktora vietnieku izglītības jomā);

8.5. vecāku iesniegums ar lūgumu atbrīvot braucienam uz ārzemēm ne vairāk kā 10 dienām mācību gada laikā, atbrīvojumu saskaņojot ar mācību priekšmetu skolotājiem un direktoru (saskaņojums nepieciešams, ja ārzemju brauciens plānots ilgāks par 3 dienām, saskaņojuma veidlapa- *pielikums nr.1*).

9. Skolas kavējumu attaisnojošo dokumentu skolēns iesniedz skolā 3 dienu laikā.

10. Kavējumus attaisnojošie dokumenti, kuri jāaskaņo ar mācību priekšmetu skolotājiem un administrāciju, jāiesniedz 3 dienas pirms atbrīvojuma termiņa.

11. Skolas kavējumus attaisnojošos dokumentus katram izglītojamam apkopo klases audzinātājs un katru mēnesi veic kavējumu kopsavilkumu e-klases žurnālā.

12. Katra mēneša beigās klases audzinātājs iesniedz sociālajam pedagogam detalizētu informāciju par izglītojamo neattaisnoti kavētu stundu skaitu.

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

13. Ja izglītojamais nevar ierasties izglītības iestādē, likumiskais pārstāvis laikā no plkst. 8⁰⁰ par to informē klases audzinātāju e-klases pastā, telefoniski vai īsziņas veidā, nosaucot neierašanās iemeslu.

14. Ja vairāk kā trīs mācību dienas izglītības iestādei nav informācijas par izglītojamā neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, klases audzinātājs rakstiskā vai elektroniskā veidā informē vecākus par izglītojamā skolas neapmeklēšanu bez attaisnojoša iemesla vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu (8. punktā noteiktajā kārtībā).

15. Līdz 20 neattaisnoti kavētām mācību stundām mēnesī vai semestrī izglītojamam izsaka brīdinājumu un par to rakstiski informē vecākus.

16. Ja izglītojamajam ir fiksētas vairāk nekā 20 neattaisnoti kavētas mācību stundas mēnesī vai semestrī un skolai nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, izglītības iestāde par to nekavējoties Valsts izglītības informācijas sistēmā ievada informāciju par izglītojamā kavējumiem un to iemesliem (ja tie ir zināmi), kā arī rīcību to novēršanai.

17. Pašvaldības izglītības pārvaldes iestāde vai izglītības speciālists, ievērojot Valsts izglītības informācijas sistēmā ievadīto informāciju, ja nepieciešams sadarbībā ar izglītības iestādi un citām institūcijām, tostarp sociālo dienestu un bāriņtiesu, noskaidro izglītības iestādes neapmeklēšanas cēloņus un koordinē to novēršanu.

18. Ja ir pamatotas aizdomas, ka pārkāptas izglītojamā tiesības, kas bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi, skolas sociālais pedagogs informē pašvaldības kompetentās iestādes un amatpersonas.

19. Ja pašvaldības kompetentajām iestādēm konstatēto pārkāpumu nav izdevies novērst, sociālais pedagogs par minēto tiesību pārkāpumu informē Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju.

20. Izglītības iestāde, saņemot informāciju no Izglītības kvalitātes valsts dienesta, kas reizi gadā apkopo un analizē Valsts izglītības informācijas sistēmā ievadīto informāciju, un uzklāusot Izglītības kvalitātes valsts dienesta metodiskos ieteikumus, sekmē priekšlaicīgas mācību pārtraukšanas riska mazināšanu.

Direktore Alla Štolcere

O. Kalpaka Rīgas Tautas daiļamatu pamatskolas
direktorei Allai Štolcerei

.....
(vecāka vārds, uzvārds)

.....
(vecāka personas kods)

IESNIEGUMS

Lūdzu attaisnot mana bērna mācību stundu kavējumus sakarā ar ārvalstu ceļojumu.

Bērna vārds, uzvārds	
Klase	
Prombūtnes laiks (no/līdz)	

Aņņemos sekot līdzi, ka mans bērns patstāvīgi apgūs prombūtnes laikā iekavēto mācību vielu un sekmīgi nokārtos pārbaudes darbus.

Datums	
Vecāka paraksts	

SKOLOTĀJU PIEKRIŠANA

	Mācību priekšmets	Piekrītu (paraksts)	Nepiekrītu (paraksts, komentārs)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			

Saskaņots:

Klases audzinātāja/-as paraksts _____

Saskaņots:

Direktores vietnieka/-as paraksts _____