



VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBA

VALMIERAS 2. VIDUSSKOLA

Reģistrācijas Nr.LV90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201
Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.90000043403., iestādes adrese Raiņa iela 11, Valmiera, LV-4201
Tālrunis 64281559, fakss 64207548, e-pasts: v2v@valmiera.edu.lv, www.valmiera.lv

APSTIPRINĀTS
ar Valmieras 2.vidusskolas direktora
2023.gada 30.augusta rīkojumu
Nr. 09.232/1.8/23/24-1

Valmieras 2.vidusskolas

Kārtība, kādā reģistrē izglītojamo neierašanos izglītības iestādē, notiek kavējumu uzskaitē un veikts darbs ar izglītojamiem kavējumu novēršanai

Izdota saskaņā ar 01.02.2011. Ministru kabineta noteikumiem Nr.89 „Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi”

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Valmieras 2.vidusskolas Kārtība, kādā reģistrē izglītojamo neierašanos izglītības iestādē (turpmāk – Kārtība) nosaka, kārtību, kādā reģistrē Valmieras 2.vidusskolas (turpmāk – Iestāde) izglītojamo neierašanos Iestādē un informē izglītojamo likumisko pārstāvjus (turpmāk – Vecāki) un pašvaldību, ja Izglītojamais neapmeklē Iestādi;
- 1.2. Izglītojamo kavējumu uzskaites un administrēšanas mērķis ir samazināt izglītojamo neattaisnoto stundu kavējumus un uzlabot mācību procesa efektivitāti un kvalitāti.
- 1.3. Noteikumi attiecas uz visiem Iestādes izglītojamiem.

2. Izglītojamo kavējumu reģistrācija, uzskaitē un kontrole

- 2.1. Ja izglītojamais objektīvo iemeslu dēļ nevar ierasties Iestādē, Vecāki (norādot bērna uzvārdu un klasi) par to informē:
 - 2.1.1. Klases audzinātāju, sūtot īsziņu vai informāciju E- klases žurnālā;
 - 2.1.2. Attiecīgā mācību priekšmeta skolotāju, sūtot informāciju E- klases žurnālā;
 - 2.1.3. Iesniedzot rakstveida iesniegumu, kas adresēts klases audzinātājam.
- 2.2. Atbildīgie pedagogi izglītojamo neierašanos (turpmāk – kavējumus) Iestādē reģistrē E- klasē, izdarot ierakstu ar apzīmējumu „n”;
- 2.3. Atbildīgie pedagogi izglītojamo kavējumus Iestādē reģistrē katru mācību dienu, veicot ierakstus par Izglītojamo kavējumiem katrā mācību nodarbību vai priekšmeta stundā;
- 2.4. Izglītojamie vai Vecāki, ierodoties Iestādē, iesniedz klases audzinātājam kavējumu attaisnojošus dokumentus (ārstniecības personas izsniegts dokuments, Vecāku ziņojums vai iesniegums);
- 2.5. Klases audzinātājs līdz kārtējā mēneša 5 datumam, pamatojoties uz kavējumu attaisnojošiem dokumentiem, E-klases žurnālā attaisno izglītojamo kavējumus;
- 2.6. Mācību priekšmeta skolotājs vai administrācijas pārstāvis reģistrē E-klases žurnālā izglītojamā attaisnoto prombūtni, ja Izglītojamais piedalās olimpiādēs, sacensībās, konkursos, projektos vai citās aktivitātēs, kuras notiek mācību stundu laikā;
- 2.7. Ja Izglītojamais saslimst mācību stundu laikā un viņam jādodas mājās, tad Iestādes medmāsa informē par to klases audzinātāju un Izglītojamā Vecākus. Izglītojamais Iestādi var atstāt tikai ar klases audzinātāja vai medmāšas atļauju;

- 2.8. Ja paredzams, ka Izglītojamaais kavēs mācību stundas (slimības, ģimenes apstākļu vai citu iemeslu dēļ) vairākas dienas, Vecākiem informācijā leštādei jānorāda paredzamais bērna ierašanās datums.
- 2.9. Ja izglītojamaais nav ieradies leštādē uz mācību stundu sākumu un nav informācijas par neierašanās iemeslu, klases audzinātājs nekavējoties, bet ne vēlāk kā mācību dienas laikā, telefoniski, elektroniskā veidā, mutvārdos, vai rakstveidā sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu Izglītojamā neierašanās iemeslu, izdarot atbilstošu ierakstu E-klases žurnālā;
- 2.10. Ja Izglītojamaais nav ieradies uz kādu nākamo (ne pirmo) mācību stundu un nav informācijas par neierašanās iemeslu, pedagogs nekavējoties reģistrē to žurnālā un nodod informāciju klases audzinātājam. Klases audzinātājs nekavējoties, bet ne vēlāk kā mācību dienas laikā, telefoniski, elektroniskā veidā, mutvārdos, vai rakstveidā sazinās ar Izglītojamā Vecākiem, lai noskaidrotu Izglītojamā neierašanās iemeslu, izdarot atbilstošu ierakstu žurnālā;
- 2.11. Ja izglītojamajam semestra laikā ir sakrājušās vairāk kā 20 neattaisnoti kavētas mācību stundas, sociālais pedagogs par to nekavējoties rakstveidā vai elektroniskā veidā informē pašvaldības izglītības pārvaldes iestādi vai izglītības speciālistu
- 2.12. Pašvaldības Izglītības pārvalde, ievērojot Valsts izglītības informācijas sistēmā ievadīto informāciju, ja nepieciešams sadarbībā ar leštādi un citām institūcijām, tostarp sociālo dienestu un bāriņtiesu, noskaidro izglītības iestādes neapmeklēšanas cēloņus un koordinē to novēršanu;
- 2.13. Ja ir pamatotas aizdomas par Izglītojamā, kurš bez attaisnojoša iemesla neapmeklē leštādi, tiesību pārkāpumu un to nav izdevies novērst pašvaldības kompetentajām iestādēm, sociālais pedagogs par to informē Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju;
- 2.14. Izglītojamo Vecāki reizē ar sekmju izrakstu saņem mācību stundu kavējumu uzskaiti. Vecāki ar savu parakstu apliecina to, ka viņi ir iepazīstināti ar Izglītojamā mācību stundu kavējumiem;
- 2.15. Klases audzinātājs var informēt Izglītojamo Vecākus elektroniski, rakstiski, telefoniski vai mutiski par Izglītojama kavējumiem;

3. Darbs ar izglītojamiem kavējumu novēršanai

- 3.1. Izglītojamo mācību stundu kavējumu skaite mazināšanai un novēršanai tiek īstenoti pasākumi:
 - 3.1.1. Klases audzinātājs, iegūstot informāciju no mācību priekšmetu skolotājiem vai E-klases žurnāla par mācību stundu kavējumiem lūdz Izglītojamam rakstīt paskaidrojumu par kavējuma iemeslu;
 - 3.1.2. Ja Izglītojamaais bez attaisnojoša iemesla kavē mācību stundas, klases audzinātājs:
 - informē Izglītojamā Vecākus;
 - veic ierakstu E-klasē par vecāku informēšanas faktu;
 - nepieciešamības gadījumā pārrunā ar mācību priekšmeta skolotāju iespējamās mācību stundu kavēšanas iemeslus;
 - pārrunā ar leštādes atbalsta personālu iespējamo rīcību Izglītojamā mācību stundu kavējumu novēršanai;
 - pārrunā ar leštādes administrāciju iespējamās Izglītojamā mācību stundu kavēšanas iemeslus un iespējamo rīcību mācību stundu kavējumu novēršanai;
 - 3.1.3. Ja Izglītojamām neattaisnoto kavējumu skaits pārsniedza 20, klases audzinātājs iesniedz pieteikumu sociālajam pedagogam;
 - 3.1.4. Nepieciešamības gadījumā sociālais pedagogs pārrunā ar mācību priekšmeta skolotāju iespējamās mācību stundu kavēšanas iemeslus;
 - 3.1.5. Nepieciešamības gadījumā psihologs pārrunā ar mācību priekšmeta skolotāju un Izglītojamo iespējamās mācību stundu kavēšanas iemeslus;
 - 3.1.6. Ja kavējumi turpinās, tiek organizētas tikšanās ar Izglītojamo leštādes atbalsta komandas sanāksmē;
 - 3.1.7. Ja kavējumi turpinās, tiek organizētas tikšanās ar Izglītojamo un viņa Vecākiem leštādes atbalsta komandas sanāksmē;

- 3.1.8. Ja kavējumi turpinās, leštādes administrācija tiek ar Izglītojamo un viņa Vecākiem administrācijas sēdē;
- 3.1.9. Ja kavējumi turpinās, leštādes sociālais pedagogs ziņo par esošo situāciju pašvaldības izglītības pārvaldei;
- 3.1.10. Ja mācību stundu kavējumi turpinās, klases audzinātājs konsultējas ar leštādes sociālo pedagogu, psihologu un administrāciju par tālākās darbības plāna izstrādāšanu, nepieciešamības gadījumā piesaistot pašvaldības izglītības pārvaldes, sociālā dienesta un valsts policijas darbiniekus.

4. Noslēguma jautājumi

- 4.1. Kārtība ir publicēta leštādes tīmekļa vietnē. Katras klases audzinātājs ir atbildīgs par Izglītojamo un Vecāku iepazīstināšanu ar Kārtību;
- 4.2. Ar Kārtību Izglītojamie un Vecāki tiek iepazīstināti, uzsākot kārtējo mācību gadu;
- 4.3. Ieteikt grozījumus Kārtībā ir tiesības jebkuram leštādes darbiniekam un Vecākiem, iesniedzot tos leštādes direktoram;
- 4.4. Grozījumus izskata Skolas padomē un Skolas pedagoģiskā padomē;
- 4.5. Grozījumus Noteikumos apstiprina direktors.