



## ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

### UPESLEJU SĀKUMSKOLA

Reģ. Nr. 4311903380

Skolas iela 12, Upeslejas, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV- 2118

Tālrunis 67956088

skola@upeslejuskola.lv

www.upeslejuskola.lv

Upeslejās

### IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Nr. 1-12/49

Upeslejās

01.09. 2021.

Rīkojums Nr. 21

### KĀRTĪBA NEATTAISNOTU STUNDU KAVĒJUMU NOVĒRŠANAI

*/Izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 14.panta 35.punktu un Ministru kabineta 2011. gada 1.februāra noteikumiem Nr.89. "Kārtība, kādā Izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē Izglītības iestādi/*

#### I VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Kārtība ir saistoša visiem Upesleju sākumskolas (turpmāk – Izglītības iestāde) izglītojamajiem, viņu vecākiem un pedagogiem.
2. Mērķis:
  - 2.1. Noteikt kārtību, kādā Izglītības iestāde informē vecākus (personas, kuras īsteno aizgādību) (turpmāk – vecāki), pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē Izglītības iestādi.
  - 2.2. Noteikt kārtību, kādā vecāki informē Izglītības iestādi par izglītojamā kavējumiem.
  - 2.3. Noteikt kārtību, kā rīkoties mācību priekšmetu pedagogiem, klašu audzinātājiem, atbalsta personāla speciālistiem, izglītojamiem un viņu vecākiem.

3. Izglītības iestādes direktors:
  - 3.1. Nosaka kārtību, kādā katru dienu reģistrē izglītojamo ierašanos vai neierašanos Izglītības iestādē.
  - 3.2. Nosaka personu, kuru vecāki informē, ja izglītojamais nevar apmeklēt Izglītības iestādi. Šo noteikumu izpratnē persona, ar kuru vecāki sazinās, ir klases audzinātājs.
  - 3.3. Nosaka kārtību, kādā vecāki informē klases audzinātāju par izglītojamā veselības stāvokli vai citiem apstākļiem, kuru dēļ izglītojamais neapmeklē Izglītības iestādi.
  - 3.4. Nosaka klašu audzinātāju atbildību par vecāku informēšanu, ja izglītojamais nav ieradies uz mācību sākumu vai kādu mācību stundu.
  - 3.5. Nosaka atbildīgo personu – sociālo pedagogu, kas nekavējoties sagatavo rakstisku informāciju (papīra formātā vai elektroniska dokumenta formā) Ropažu novada sociālajam dienestam par neattaisnotajiem kavējumiem, ja to skaits pārsniedz 20 stundas semestrī.
4. Mācību priekšmetu pedagogi:
  - 4.1. Katru izglītojamā mācību stundu kavējumu atzīmē reģistrā un katru dienu šīs ziņas ieraksta e-žurnālā.
  - 4.2. Ja izglītojamais atkārtoti kavē kāda konkrēta mācību priekšmeta stundas, tad sadarbojoties ar klases audzinātāju meklē risinājumu, lai šādus kavējumus novērstu.
  - 4.3. Ja izglītojamais regulāri (vairāk kā 2 reizes pēc kārtas) kavē tikai atsevišķa mācību priekšmeta stundas, skolotājs veic pārrunas ar izglītojamo, lai noskaidrotu kavējuma iemeslus, izskaidrotu kavējuma sekas un motivētu apmeklēt nodarbības.
5. Klašu audzinātāji:
  - 5.1. Nekavējoties, bet ne vēlāk, kā mācību dienas laikā (telefoniski, elektroniski) sazinās ar izglītojamā vecākiem, lai noskaidrotu neierašanās iemeslu. Ja izglītojamais atrodas ārpusģimenes aprūpē, Izglītības iestāde informē audžuģimeni, aizbildni vai bērnu aprūpes iestādes vadītāju, nevis vecākus.
  - 5.2. Analizē izglītojamā neierašanās iemeslus un pieņem lēmumu, vai tie uzskatāmi par attaisnojošiem.
  - 5.3. Apkopo informāciju par izglītojamo kavējumiem un, ja kavētas vairāk nekā 3 mācību dienas pēc kārtas un, sazinoties ar vecākiem ir secināts, ka kavējuma iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu vai arī nav informācijas par neierašanās iemesliem, ziņo Izglītības iestādes administrācijai.
  - 5.4. Ja izglītojamais ierodas Izglītības iestādē pēc ilgstošas prombūtnes, meklē pedagoģiskus risinājumus, lai sekmētu viņa iekļaušanos klases kolektīvā un novērstu Izglītības iestādes pamešanas risku.

- 5.5. Izvērtē veikto darbību rezultātus un pieņem lēmumu par turpmāko rīcību.
- 5.6. Klases audzinātājs ir atbildīgs par vecāku iepazīstināšanu ar šiem kārtības noteikumiem.
6. Sociālais pedagogs:
  - 6.1. Gadījumos, kad klases audzinātājs ir veicis visas 5.punktā minētās darbības un situācija neuzlabojas, veic pārrunas ar izglītojamo un viņa vecākiem.
  - 6.2. Nepieciešamības gadījumā apmeklē ģimeni dzīves vietā, lai izdarītu secinājumus par sociālo vidi, kurā izglītojamais uzturas, lai runātu ar vecākiem, kuri Izglītības iestādē neierodas un paši nemeklē situācijas risinājumu.
  - 6.3. Apkopo informāciju par izglītojamo kavējumiem, saskaņo kavējumu uzskaites datus ar direktora vietnieku un iesniedz Izglītības iestādes direktorei.
  - 6.4. Katru mēnesi apkopo un iesniedz Izglītības iestādes vadībai informāciju par izglītojamo kavējumiem. Ja izglītojamais semestra laikā kavējis vairāk nekā 20 mācību stundas un Izglītības iestādei nav informācijas par kavējuma iemesliem, vai tie uzskatāmi par neattaisnojošiem, nekavējoties gatavo rakstisku informāciju (papīra formātā vai elektroniska dokumenta formā) Ropažu novada sociālajam dienestam.
  - 6.5. Izvērtē veikto darbību rezultātus un pieņem lēmumu par turpmāko rīcību.
  - 6.6. Ja ir pamatotas aizdomas par izglītojamā, kurš bez attaisnojoša iemesla neapmeklē Izglītības iestādi, tiesību pārkāpumu un to nav izdevies novērst pašvaldības kompetentajām iestādēm, Izglītības iestāde par to informē Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju.
7. Izglītojamais:
  - 7.1. Apmeklē visas mācību stundas.
  - 7.2. Ja izglītojamam ir zināms, ka kādu iemeslu dēļ mācību nodarbības nevarēs apmeklēt (pēkšņa saslimšana, ģimenes apstākļi u.c.), izglītojamais par to informē klases audzinātāju, klases audzinātāja prombūtnes laikā kādu no Izglītības iestādes vadības.
  - 7.3. Izglītojamam, ierodoties Izglītības iestādē pēc mācību stundu kavējumiem, tajā pašā dienā jāuzrāda ārsta izziņa vai vecāku rakstīts attaisnojums.
  - 7.4. Izglītojamam, kurš kāda, ar Izglītības iestādes vadību saskaņota iemesla dēļ nevar apmeklēt mācību stundas, pirms paredzētā kavējuma jāvienojas ar mācību priekšmetu pedagogu par kavētā mācību satura apguves plānu, kura viens eksemplārs iesniedzams Izglītības iestādes vadībai.
8. Izglītojamā vecāki:

8.1. Vecāki par izglītojamā kavējumu informē klases audzinātāju uzreiz, tiklīdz ir apzināti iemesli, kas traucē apmeklēt Izglītības iestādi (slimība, ģimenes apstākļi u.c.), pēc tam iesniedzot Izglītības iestādei kavējumu attaisnojošu apliecinājumu (ārsta izziņa, vecāku zīme u.c.).

8.2. Vecāki var attaisnot mācību nodarbību kavējumus ne vairāk, kā 3 mācību dienas pēc kārtas. Vecāku attaisnojumi iesniedzami tajā pašā dienā, kad izglītojamais ierodas Izglītības iestādē.

8.3. Ja izglītojamais kāda cita iemesla dēļ (piedalīšanās sporta sacensībās, nometnēs, konkursos u.c., izņemot slimību) kavē mācību nodarbības, tad atļauja šādiem kavējumiem ir jāsaņem individuāli, vienojoties ar Izglītības iestādes vadību.

9. Tiek uzskatīts, ka Darbinieki ir iepazīstināti ar Iekšējiem kārtības noteikumiem, ja tie ir nosūtīti elektroniski uz Darbinieku oficiālo e-pasta adresi 3 (trīs) darba dienu laikā no pieņemšanas dienas.

Direktore \_\_\_\_\_ Irēna Frankoviča