



SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Siguldas 1. pamatskola

671, Pulkveža Brieža iela 105, Sigulda, LV-2150
tālruni: 67973800, 67973268, e-pasts: 1.pamatskola@sigulda.lv

Izglītojamo kavējumu uzskaites un administrēšanas kārtība

2023. gada 25. augustā

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

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Izglītojamo kavējumu uzskaites un administrēšana kārtības (turpmāk – kavējumu kārtība) mērķis ir uzlabot mācību procesa efektivitāti un kvalitāti, samazinot izglītojamo neattaisnoto stundu kavējumus.
- 1.2. Izglītojamo kavējumu uzskaites un administrēšanas kārtības uzdevumi:
 - 1.2.1. Veikt izglītojamo kavējumu precīzu un regulāru uzskaiti pedagoģiskā procesa organizācijas obligātajā dokumentācijā;
 - 1.2.2. Ieviest vienotu sistēmu skolas izglītojamo kavējumu uzskaitē un administrēšanā;
 - 1.2.3. Sadarboties ar izglītojamo vecākiem, pašvaldības iestādēm izglītojamo kavējumu novēršanā.
- 1.3. Klases audzinātājs kārtējā mācību gada septembrī iepazīstina vecākus un izglītojamos ar kavējumu kārtību.
- 1.4. Izglītojamo kavējumu, stundu nosebošanu uzskaiti un pārraudzību veic skolas sociālais pedagogs.
- 1.5. Izglītības iestāde ievada Valsts izglītības informācijas sistēmā informāciju par izglītojamā neattaisnotiem kavējumiem (20 un vairāk stundas) un to iemesliem.

2. IZGLĪTOJAMO KAVĒJUMU UZSKAITE

- 2.1. Izglītojamo kavējumu reģistrāciju veic katru mācību stundu priekšmeta skolotājs, atzīmējot kavējumu skolvadības sistēmas “e-klase” žurnālā ar apzīmējumu “n”.
- 2.2. Ja izglītojamais ierodas mācību stundā ar nokavēšanos, mācību priekšmeta skolotājs par stundas nosebojumu ieraksta piezīmi e-klases dienasgrāmatā.

2.3. Klases audzinātājs:

- 2.3.1. katru rītu, līdz pirmās stundas sākumam, izskata informāciju e-klasē un akceptē izglītojamo elektronisko kavējumu pieteikumus;
- 2.3.2. ja izglītojamais nav ieradies izglītības iestādē un nav informācijas par neierašanās iemeslu, klases audzinātājs mācību dienas laikā vai nākamajā dienā telefoniski vai elektroniskā veidā sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu;
- 2.3.3. ja nav iegūta informācija no vecākiem par kavējuma iemesliem, klases audzinātājs informē skolas sociālo pedagogu;
- 2.3.4. par attaisnotiem kavējumiem ievada informāciju skolvadības sistēmā e-klasē pēc atbilstošu dokumentu (vecāku, ārstu/iestāžu rakstiskas izziņas, elektroniski pieteikumi e-klasē, elektroniskas izziņas) saņemšanas;
- 2.3.5. kavējumus attaisnojošos dokumentus saglabā līdz mācību gada beigām, pēc pieprasījuma uzrāda skolas administrācijai un sociālajam pedagogam.

2.4. Skolas sociālais pedagogs:

- 2.4.1. katru dienu apkopo informāciju par izglītojamiem, kas nezināmu iemeslu dēļ kavē mācību stundas, un reģistrē to skolas sociālā pedagoga kavējumu uzskaites žurnālā;
- 2.4.2. katras nedēļas beigās un mēneša beigās, balstoties uz klases audzinātāja informāciju e-klasē, veido kopsavilkumu par kavējumiem skolā.

2.5. Skolas lietvede:

- 2.5.1. Ja izglītojamais piedalās mācību priekšmetu olimpiādēs, konkursos, sacensībās un citos pasākumos skolas lietvede ievada nepieciešamo informāciju e-klasē par kavējuma iemesliem.

3. SKOLAS VECĀKU INFORMĀCIJAS APMAIŅA PAR IZGLĪTOJAMO NEATTAISNOTIEM KAVĒJUMIEM

- 3.1. Ja izglītojamais nevar apmeklēt izglītības iestādi, vecāki tai pašā dienā līdz mācību stundu sākumam vai iepriekšējā dienā ievada informāciju par skolēna kavējumu un kavējuma iemesliem.
- 3.2. Klases audzinātājs veic izglītojamo kavējumu kopsavilkumu un informē vecākus:
 - 3.2.1. reizi mēnesī ikmēneša sekmju izrakstos;
 - 3.2.2. mācību gada noslēgumā izglītojamo liecībās.

4. KAVĒJUMU ATTAISNOJOŠIE DOKUMENTI

- 4.1. Kavējumu attaisnojošajos dokumentos (izziņas, ziņojumus vai iesniegumus) jābūt norādītam kavējuma datumam un iemeslam.
- 4.2. Dokumentus (izziņas, ziņojumus vai iesniegumus) izglītojamais iesniedz vai uzrāda klases audzinātājam pirms kavējuma vai tūlīt pēc atgriešanās skolā.
- 4.3. Kavējums par attaisnotu tiek uzskatīts:
 - 4.3.1. ar vecāku laicīgi pieteiktu kavējumu e-klasē līdz 5 dienām semestrī;
 - 4.3.2. ar vecāku rakstītu zīmi, ja kavējumu skaits pārsniedz 5 dienas semestrī;
 - 4.3.3. ar ārsta zīmi;
 - 4.3.4. ar izteiktu direktora rīkojumu (dalība koncertos, sacensībās u.c).

5. Rīcība izglītojamā neattaisnotu kavējumu gadījumā

5.1. Ja izglītojamais neattaisnoti kavējis skolu, tad klases audzinātājs, sociālais pedagogs un izglītības iestādes vadība rīkojas pēc noteikta rīcības plāna:

Ja izglītojamais neattaisnoti kavējis 5 mācību stundas.	Klases audzinātāja saruna ar izglītojamo, izglītojamā rakstisks paskaidrojums, pastiprināta kontrole no klases audzinātāja. Piezīme (ieraksts izglītojamā dienasgrāmatā vai informācija vecākiem e-žurnālā).
Ja izglītojamais neattaisnoti kavējis 10 mācību stundas.	Uz sarunu ar klases audzinātāju un sociālo pedagogu tiek uzaicināts izglītojamais kopā ar vecākiem. Neierašanās gadījumā sociālais pedagogs telefoniski sazinās ar vecākiem. Piezīme (ieraksts izglītojamā dienasgrāmatā vai informācija vecākiem e-žurnālā).
Ja izglītojamais neattaisnoti kavējis 15 mācību stundas.	Izglītojamais kopā ar vecākiem tiek uzaicināts uz sarunu pie skolas administrācijas. Atbildīgais par ierašanos ir klases audzinātājs. Piezīme (ieraksts izglītojamā dienasgrāmatā vai informācija vecākiem e-žurnālā)
Ja izglītojamais neattaisnoti kavējis 20 mācību stundas un veikti visi iepriekš minētie pasākumi.	Skolas administrācija rakstiski informē Siguldas pilsētas pašvaldības iestādes izglītības pārvaldi vai sociālo dienestu. Izteikts direktora rājiens ar ierakstu liecībā.

Siguldas 1. pamatskolas direktors  /E. Visockis/