



MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA

DZELZAVAS PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 4412900123

Dzelzavas pili, p.n. Dzelzavā, Dzelzavas pagastā, Madonas novadā, LV - 4873

Tālruni: 64852087, e-pasts: dzelszk@madona.lv

Apstiprināta

ar direktores rīkojumu Nr.25

2018. gada 28. decembrī

Iekšējie dokumenti

Madonas novada Dzelzavas pagastā

IZGLĪTOJAMO KAVĒJUMU UZSKAITES UN ADMINISTRĒŠANAS KĀRTĪBA

*Izdota saskaņā ar Izglītības likuma 14. panta 35. punktu,
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, ieraksts dienasgrāmatā,) ar norādītu kavējumu datumu un iemeslu.
4. Klases audzinātājs iepazīstina vecākus ar „Dzelzavas pamatskolas izglītojamo kavējumu uzskaites un administrēšanas kārtību” līdz kārtējā mācību gada 5.septembrim.
5. Izglītojamo kavējumu uzskaiti un pārraudzību veic klases audzinātājs.

II. Izglītojamo kavējumu uzskaitē

6. Izglītojamo kavējumu uzskaiti veic mācību priekšmeta skolotājs pēc pirmās stundas skolotāju istabā esošajā kavējumu uzskaites žurnālā.
7. Izglītojamo kavējumu uzskaiti veic katru mācību stundu priekšmeta skolotājs, reģistrējot kavējumu „e-klases” žurnālā ar apzīmējumu „n” un sniedz mutisku informāciju klases audzinātājam par stundas kavētājiem.
8. Klases audzinātājs:
 - 8.1.mācību dienas laikā izzina situāciju par klases izglītojamo kavējumiem un katru dienu apkopo informāciju par izglītojamiem, kas neattaisnoti kavē mācību stundas, un reģistrē to skolas kavējumu žurnālā;
 - 8.2.katru mēnesi līdz nākamā mēneša 5. datumam „e-klasē” apkopo ziņas par izglītojamo kavējumiem iepriekšējā mēnesī.
9. Ja izglījamais piedalās mācību priekšmetu olimpiādēs, konkursos, sacensībās un citos pasākumos, atbildīgais pedagogs informē pārējos kolēģus par izglītojamo attaisnoto kavējumu, ierakstot vai ielīmējot informatīvu ziņojumu skolotāju istabā esošajā kavējumu uzskaites žurnālā.E- klases žurnālā kavējums netiek fiksēts.

III. Skolas un vecāku informācijas apmaiņa par izglītojamo neattaisnotiem kavējumiem

10. Ja izglītojamais nevar apmeklēt izglītības iestādi, vecāki dienu iepriekš (e-klase, telefons) vai tai pašā dienā līdz plkst. 8:30 informē klases audzinātāju vai direktoru par bērna kavējuma iemeslu.

11. Vecāki saziņai ar skolu var izmantot:

11.1. e-pastu vai „e-klases” pastu;

11.2. tiešo sarunu;

11.3. telefonsarunu vai SMS;

11.4. izglītojamo dienasgrāmatu, veicot tajā atbilstošu ierakstu iepriekšējā dienā.

12. 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.

13. Klases audzinātājs veic izglītojamo kavējumu kopsavilkumu un informē vecākus:

13.1. reizi mēnesī - „e-klases” žurnālā un ikmēneša sekmju izrakstos (dienasgrāmatā);

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

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

14. 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

15. Kavējumu attaisnojošajos dokumentos (īszīņa, e-klase, medicīniska izziņa, ziņojums vai iesniegums) jābūt norādītam kavējuma datumam un iemeslam.

16. Kavējumu attaisnojošajos dokumentus izglītojamais iesniedz vai uzrāda klases audzinātājam pirms kavējuma vai piecu dienu laikā pēc atgriešanās skolā.

17. Klases audzinātājs kavējumu attaisnojošos dokumentus saglabā līdz mācību gada beigām.

18. Izglītojamā vecāks drīkst rakstīt attaisnojošu izziņu par sava bērna kavējumiem, ja tie nepārsniedz 3 dienas, ierakstu var veikt izglītojamā dienasgrāmatā.

19. Klases audzinātājam kavējumu attaisnojošos dokumentus var pieprasīt uzrādīt skolas administrācija.

V. Skolas rīcība izglītojamo neattaisnoti kavēto mācību stundu gadījumos

20. Ja izglītojamais vairāk nekā 3 mācību dienas vai 20 mācību stundas semestrī nav apmeklējis skolu un skolai nav informācijas par neierašanās iemeslu, tad skolas direktors, pamatojoties uz klases audzinātāja ziņojumu, informē pašvaldības institūcijas(sociālais darbinieks, Bāriņtiesa) likuma noteiktajā kārtībā.

21. Skolas rīcība, ja izglītojamais regulāri kavē mācību stundu sākumu vairāk par 5 minūtēm:

- pēc 3 gadījumiem- notiek izglītojamā saruna ar direktores vietnieci mācību darbā;

- par 5 gadījumiem- klases audzinātājs rakstiski informē vecākus.

Apspriests un akceptēts Pedagoģiskās padomes sēdē 2018. gada 18. decembrī