



PĻAVIŅU NOVADA DOME
PĻAVIŅU NOVADA ĢIMNĀZIJA

Reģ. Nr. 4516902770

Daugavas ielā 101, Pļaviņās, LV 5120, tālr. 65133844, e-pasts skola@png.edu.lv

APSTIPRINĀTS
ar Pļaviņu novada ģimnāzijas
direktora p.i. 2017. gada 7. decembra
rīkojumu Nr. 1.1.-8/139

Pļaviņu novada ģimnāzijas kārtība darbā ar skolēnu kavējumiem

2017. gada 7. decembrī

Pļaviņās

Nr. 1.1.-24/18

Izstrādāts saskaņā ar 01.02.2011. Ministru kabineta noteikumu Nr.89 „Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi” 4. punktu un Pļaviņu novada ģimnāzijas Audzināšanas darba programmas 1.3.6. punktu

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā Pļaviņu novada ģimnāzijā (turpmāk Skolā) informē izglītojamo vecākus /personas, kas īsteno aizgādību (turpmāk - vecāki), pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē Skolu.

2. Skolēnu mācību stundu kavējumi tiek klasificēti:

2.1. Slimības dēļ, ko apstiprina:

2.1.1. ārsta izziņa par 3 un vairāk kavētām mācību dienām;

2.1.2. ārstniecības iestādes vai skolas medmāsas izziņa.

2.2. Attaisnoti kavējumi, kurus ar rīkojumu ir apstiprinājis vai saskaņojis direktors:

2.2.1. dalība mācību olimpiādēs, konkursos un sacensībās, pārstāvēt skolu;

2.2.2. iesaistīšanās skolas pasākumos;

2.2.3. pieredzes braucieni, semināri;

2.2.4. mācību ekskursijas.

2.3. Pārējie kavējumi:

2.3.1. attaisnoti kavējumi, ja ir vecāka rakstīta zīme (līdz 2 dienām);

2.3.2. neattaisnoti kavējumi, ja nav nekādu attaisnojošu dokumentu.

3. Ja izglītojamais nav ieradies Skolā uz mācību sākumu vai kādu mācību stundu un Skolai nav informācijas par neierašanās iemeslu, klases audzinātājs nekavējoties, bet ne vēlāk kā līdz mācību stundu beigām, sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu.

4. Skolēns attaisnojošu dokumentu par kavējumiem iesniedz klases audzinātājam divu darba dienu laikā pēc attiecīgajiem kavējumiem.

5. Informāciju par kavējumiem Skola saņem:

- 5.1. no skolēnu vecākiem;
- 5.2. no mūzikas, sporta un mākslas skolām, interešu izglītības u.c. iestādēm un Pļaviņu novada domes struktūrvienībām rakstiskā veidā ne vēlāk kā 2 darba dienas pirms pasākuma norises;
- 5.3. ja skolēnam ir veselības problēmas skolā, tad skolas medmāsa, iepriekš sazinoties ar vecākiem un vienojoties par bērna nokļūšanu līdz dzīvesvietai, izsniedz attaisnojošu izziņu un informē klases audzinātāju;
- 5.4. ja ir veselības problēmas skolā medmāsas prombūtnes laikā (kursi, semināri, slimība u.c.), tad skolēns informē klases audzinātāju, priekšmeta skolotāju vai administrācijas pārstāvi. Minētās personas sazvina skolēna vecākus un vienojas par bērna nokļūšanu līdz dzīvesvietai, nepieciešamības gadījumā izsauc neatliekamo medicīnisko palīdzību.

6. Skolēnu kavējumu uzskaiti veic:

- 6.1. 1.-12. klasēs visi mācību priekšmetu skolotāji skolvadības sistēmā e-klase;
- 6.2. klases audzinātājs skolvadības sistēmas e-klase sadaļā „Zīmju reģistrs” reģistrē iesniegtās kavējumus attaisnojošās zīmes; klases audzinātājs ir tiesīgs izvērtēt vecāku iesniegto attaisnojošo zīmju pamatotību;
- 6.3. klases audzinātājs ne vēlāk kā līdz darba dienas beigām apkopo informāciju par skolēnu kavējumiem un par tiem informē skolēnu vecākus;
- 6.4. ja bērns atrodas ārpusģimenes aprūpē, klases audzinātājs informē audžuģimeni, aizbildni vai bērnu aprūpes iestādes vadītāju.

7. Darbība, konstatējot neattaisnotus mācību stundu kavējumus (darbības tiek veiktas secīgi viena otrai):

- 7.1. klases audzinātājs, konstatējis faktu, nekavējoties, bet ne vēlāk kā līdz darba dienas beigām, informē vecākus un veic pārrunas ar skolēnu;
- 7.2. nesaņemot kavējumus attaisnojošu dokumentu, klases audzinātājs atkārtoti ziņo vecākiem, norādot neattaisnoti kavētās mācību stundas, datumus, kavēto stundu kopskaitu;
- 7.3. klases audzinātājs saņem nosūtīto ziņojumu ar vecāku parakstu un komentāru (dienasgrāmata, vēstule u.c.);
- 7.4. klases audzinātājs skolvadības sistēmā e-klase veic ierakstu par ziņojumu vecākiem, norādot izsūtīšanas datumu. Saņemtais, parakstītais un komentētais ziņojums tiek uzglabāts līdz mācību gada beigām.

8. Ja skolēns turpina regulāri neattaisnoti kavēt skolu:

- 8.1. klases audzinātājs ziņo skolas sociālajam pedagogam, aizpildot sociālpedagoģiskās problēmas pieteikumu (skat. pielikumā);
- 8.2. skolas sociālais pedagogs sniedz klases audzinātājam informāciju par pieteiktās sociālpedagoģiskās problēmas risināšanas gaitu;
- 8.3. sociālais pedagogs sadarbībā ar novada sociālo dienestu nepieciešamības gadījumā apmeklē ģimeni dzīves vietā, lai veiktu secinājumus par sociālo vidi, kurā izglītojamais uzturas, un runātu ar vecākiem, ja tie neierodas skolā, lai rastu situācijas risinājumus;
- 8.4. sociālais pedagogs informē par paveikto sociālpedagoģiskās problēmas risināšanā skolas administrāciju.

9. Klases audzinātājs seko skolēna skolas apmeklējumiem.

10. Gadījumā, ja izglītojamajam semestra laikā ir 20 un vairāk neattaisnotas mācību stundas, tad darbības tiek veiktas secīgi viena otrai:

- 10.1. klases audzinātājs rakstiski ziņo Skolas direktora vietniekam izglītības jomā audzināšanas darbā, iesniedzot situācijas detalizētu aprakstu;
- 10.2. Skolas direktora vietnieks izglītības jomā audzināšanas darbā ziņo Skolas direktoram;
- 10.3. kancelejas pārzinis sadarbībā ar Skolas sociālo pedagogu un direktora vietnieku izglītības jomā audzināšanas darbā par to nekavējoties veic ierakstu skolvadības sistēmā VIIS;
- 10.4. ja ir pamatotas aizdomas, ka tiek pārkāptas tā izglītojamā tiesības, kas bez attaisnojoša iemesla neapmeklē Skolu, Skolas direktors informē kompetentās iestādes.

11. Pārejas noteikumi

Ar šīs kārtības stāšanos spēkā atzīt par spēku zaudējušu 27.12.2012. Pļaviņu novada ģimnāzijas direktora apstiprināto „Pļaviņu novada ģimnāzijas kārtība darbā ar skolēnu kavējumiem” (Nr. 1.1-24/17).

Pļaviņu novada ģimnāzija
SOCIĀLPEDAGOGISKĀS PROBLĒMAS PIETEIKUMS

Datums: _____

Klase: _____

Skolēns (vārds, uzvārds, personas kods):

Problēmas apraksts:

Kādi pasākumi jau veikti:

(paraksts, atšifrējums)