



Aizkraukles novada pašvaldība

PĻAVIŅU VIDUSSKOLA

izglītības iestādes reģ. Nr. 4513903465

Daugavas iela 101, Pļaviņas, Aizkraukles novads, LV - 5120, tālr. 65133844, e-pasts skola@png.edu.lv

Pļaviņās

APSTIPRINĀTS

ar Pļaviņu vidusskolas direktores

30.11.2021. rīkojumu Nr. PNG/1.1.-8/21/115/RIKP

Pļaviņu vidusskolas kārtība darbā ar skolēnu kavējumiem

2021. gada 30. novembrī

Nr. 1.1.-24/14

Izdots 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

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Noteikumi nosaka kārtību, kādā Pļaviņu vidusskolā (turpmāk Skolā) informē skolēnu vecākus /personas, kas īsteno aizgādību (turpmāk - vecāki), pašvaldības vai valsts iestādes, ja skolēns 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, pārstāvot 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) vai kavējuma pieteikums skolvadības sistēmā E-klase;

2.3.2. neattaisnoti kavējumi, ja nav nekādu attaisnojošu dokumentu.

3. Ja skolēns 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 darba dienas beigām sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu skolēna 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 (līdz mācību stundu sākumam);

- 5.2. no Mūzikas, Sporta un Mākslas skolām, interešu izglītības u.c. iestādēm un Aizkraukles novada pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām rakstiskā veidā ne vēlāk kā 2 darba dienas pirms pasākuma norises;
- 5.3. ja skolēnam ir veselības problēmas Skolā, 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.), skolēns informē klases audzinātāju, priekšmeta skolotāju vai administrācijas pārstāvi. Minētās personas sazvana 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 un elektronisko pieteikumu pamatotību un iesniegšanas biežumu;
- 6.3. 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, un veic ierakstu E-klases individuālo sarunu žurnālā;
- 7.3. klases audzinātājs saņem vecāku rakstītu kavējuma zīmi un uzglabā to 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. sociālais pedagogs sniedz klases audzinātājam informāciju par pieteiktās sociālpedagoģiskās problēmas risināšanas gaitu;
- 8.3. nepieciešamības gadījumā sociālais pedagogs sadarbībā ar novada Sociālā dienesta vai pašvaldības policijas darbiniekiem apmeklē ģimeni dzīves vietā, lai rastu problēmsituācijas risinājumu;
- 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, darbības tiek veiktas secīgi viena otrai:

- 10.1. sociālais pedagogs seko skolēnu kavējumiem un pieprasa no klases audzinātāja situācijas detalizētu aprakstu;

- 10.2. sociālais pedagogs ziņo direktora vietniekam izglītības jomā audzināšanas darbā;
- 10.3. kancelejas pārzinis sadarbībā ar sociālo pedagogu un direktora vietnieku izglītības jomā audzināšanas darbā Valsts izglītības informācijas sistēmā (VIIS) ievada informāciju par skolēna kavējumiem, to iemesliem (ja tie ir zināmi), kā arī rīcību to novēršanai;
- 10.4. kavējumu iemeslu noskaidrošanā un novēršanas koordinēšanā iesaistās pašvaldības izglītības speciālists, ja nepieciešams, piesaistot Sociālo dienestu, bāriņtiesu, policiju;
- 10.5. ja ir pamatotas aizdomas, ka tiek pārkāptas tā skolēna tiesības, kas bez attaisnojoša iemesla neapmeklē Skolu, Skolas direktors informē kompetentās iestādes.

11. Pārejas noteikumi

Ar šīs kārtības stāšanās spēkā atzīt par spēku zaudējušu 27.08.2019. Pļaviņu novada ģimnāzijas direktores „Pļaviņu novada ģimnāzijas kārtību darbā ar skolēnu kavējumiem” (2019., Nr. 1.1-24/8).

Pļaviņu vidusskola
SOCIĀLPEDAGOGISKĀS PROBLĒMAS PIETEIKUMS

Datums: _____

Klase: _____

Skolēns (vārds, uzvārds):

Problēmas apraksts:

Kādi pasākumi jau veikti:

(paraksts, atšifrējums)