



**PREIĻU NOVADA
RIEBIŅU APVIENĪBAS PĀRVALDE
RIEBIŅU VIDUSSKOLA**

Reģistrācijas Nr.4213900379

Liepu iela 21, Riebiņi, Riebiņu pagasts, Preiļu novads, LV-5326

Tālr. 653-23684, e-pasts: riebinuvsk@riebini.lv

=====

**Riebiņu vidusskolas izglītojamo
mācību stundu kavējumu uzskaites kārtība**

Apstiprinu:
Riebiņu vidusskolas direktore _____/Ineta Anspoka/
2021. gada 20. oktobrī

Izdota saskaņā ar Izglītības likuma 14. panta 35. punktu

I. Vispārējie noteikumi

1. Riebiņu vidusskolas (turpmāk - Skolas) izglītojamo mācību stundu kavējumu uzskaites kārtība (turpmāk – Kārtība) izdota saskaņā ar spēkā esošiem ārējiem normatīviem dokumentiem un skolas iekšējās kārtības noteikumiem.
2. Izglītojamo mācību stundu kavējumu uzskaites kārtības mērķis ir samazināt izglītojamo neattaisnoto stundu kavējumus un uzlabot mācību procesa efektivitāti un kvalitāti.
3. Izglītojamo kavējumu uzskaites kārtības uzdevumi:
 - 3.1.veikt izglītojamo kavējumu precīzu un regulāru uzskaiti pedagoģiskā procesa organizācijas obligātajā dokumentācijā;
 - 3.2.ievieš vienotu sistēmu skolas izglītojamo kavējumu uzskaitē;
 - 3.3.sadarboties ar izglītojamo vecākiem, skolas atbalsta personālu un pašvaldības iestādēm izglītojamo kavējumu novēršanā.

II. Izglītojamo kavējumu uzskaitē

4. Skolēnu mācību stundu kavējumi tiek klasificēti:

4.1. Slimības dēļ, ko apstiprina :

- 4.1.1. ārsta izziņas par 3 un vairāk kavētām mācību dienām;
- 4.1.2. vecāku rakstiska informācija līdz 3 kavētām mācību dienām vai skolēna paskaidrojums (pilngadīgiem skolēniem);
- 4.1.3. ārstniecības iestādes izziņas.

4.2. Kavējumi, kurus ar rīkojumu ir apstiprinājusi direktore:

- 4.2.1. dalība mācību priekšmetu olimpiādēs, konkursos un sacensībās, pārstāvēt skolu;
- 4.2.2. pieredzes braucieni, semināri;

4.2.3. mācību ekskursijas.

4.3. Pārējie kavējumi:

4.3.1. attaisnoti kavējumi, ja ir vecāku zīme nepilngadīgajiem vai rakstisks paskaidrojums pilngadīgajiem (līdz 3 dienām);

4.3.2. vecāku iesniegums ar lūgumu atbrīvot braucienam uz ārzemēm ne vairāk kā 10 dienām mācību gada laikā, atbrīvojumu saskaņojot ar klases audzinātāju;

4.3.3. izziņa no mūzikas, sporta un mākslas skolām u.c. interešu izglītības iestādēm rakstiskā veidā – pēc pieprasījuma.

4.3.4. neattaisnoti kavējumi, ja nav nekādu attaisnojošu dokumentu.

5. Mācību priekšmeta skolotājs reģistrē e – klases žurnālā izglītojamo ierašanos vai neierašanos mācību stundā.

6. Klases audzinātājs ir persona, kuru vecāki viņiem pieejamā veidā informē, ja izglītojamais nevar apmeklēt izglītības iestādi vai piedalīties attālinātajā mācību procesā.

6.1. pirmreizējo informāciju par kavējumiem sniedz pats izglītojamais (pilngadīgs) vai viņa vecāki, aizbildņi klases audzinātājam,

6.2. ja izglītojamais nav ieradies izglītības iestādē (vai nav piedalījies attālinātajā mācību procesā) un izglītības iestādei nav informācijas par neierašanās iemeslu, klases audzinātājs mācību dienas laikā sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu.

6.3. klases audzinātājs vienu reizi mēnesī (līdz nākamā mēneša **6. datumam**) apkopo informāciju par kavējumiem klasē, sakārtojot sadaļu “Kavējumi” e-klases žurnālā. Pārraudzību veic direktores vietnieks izglītības jomā.

6.4. Par attaisnotiem kavējumiem ievada informāciju e-klasē pēc atbilstošu dokumentu saņemšanas.

7. Skolēna rīcība, ja ir pamatots iemesls aiziešanai no mācību stundām:

7.1. ja skolēnam skolā rodas veselības problēmas vai neparedzēta situācija, tad skolēns informē klases audzinātāju. Nepieciešamības gadījumā klases audzinātājs sazinās arī ar skolēna vecākiem.

8. Attālināto mācību procesa laikā mācību stundu priekšmeta skolotājs atzīmē kavējumu e-klases žurnālā:

8.1. ja izglītojamais nav piedalījies attālinātā mācību procesa tiešsaistes stundās;

8.2. ja izglītojamais nav iesūtījis norādītajā termiņā konkrētās stundas darbu;

8.3. ja izglītojamais nepiedalās noslēguma pārbaudes darbā.

III. Skolas rīcība izglītojamo neattaisnoti kavēto mācību stundu gadījumos

9. Darbā pie neattaisnotiem mācību stundu kavējumiem iesaistās klašu audzinātāji, atbalsta personāla jomas vadītājs, direktora vietnieks izglītības jomā;

10. Klases audzinātājs ir persona, kas atbildīgs par vecāku informēšanu, ja izglītojamais bez attaisnojuša iemesla nepameklē skolu (vai nepiedalās attālinātajā mācību procesā).

11. Ja nepilngadīga skolēna vecāki nav informējuši klases audzinātāju par neierašanās iemesliem, klašu audzinātājs ziņo atbalsta personāla jomas vadītājam.

12. Atbalsta personāla jomas vadītājs, saņemot ziņojumu no klases audzinātāja par skolēna neattaisnotu stundu kavējumiem, uzsāk individuālo darbu ar skolēnu, kas ietver sevī individuālas sarunas ar skolēnu un skolēna vecākiem (sarunas tiek protokolētas).

13. Nepieciešamības gadījumā tiek veikta skolēna mājas apsekošana ar mērķi noskaidrot skolēna dzīves apstākļus un ģimenes locekļu savstarpējās attiecības;

14. Ja individuālu sarunu laikā vai māju apsekošanas rezultātā tiek konstatēts, ka skolēnam ir nelabvēlīgi dzīves apstākļi, skolēns cieš no emocionālās vai fiziskās vardarbības, atbalsta personāla jomas vadītājs sazinās ar sociālo dienestu;

15. Ja izglītojamais vairāk nekā trīs mācību dienas nav apmeklējis skolu vai vairāk nekā 20 mācību stundas semestrī kavētas neattaisnoti un skolai nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, direktors, saņemot informāciju no atbalsta personāla jomas vadītāja, rakstiski informē pašvaldību un informāciju ievada VIIS.

16. Ja pēc nosūtītā ziņojuma skolēnam atkārtojas 20 un vairāk neattaisnoti kavējumi nākamajā mēnesī, skolas direktore ir tiesīga ziņot Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijai.

17. Ja pilngadīgs skolēns neapmeklē skolu un nav informējis par kavējumu iemesliem, tad klases audzinātājs ziņo direktora vietniekam izglītības jomā, kas tālāk strādā pie neattaisnoto kavējumu novēršanas.

18. Ja pilngadīgs skolēns neattaisnoti kavē vairāk par 50 stundām mēnesī, direktors var atskaitīt 10.-12. klases skolēnu no izglītojamo skaita.

IV. Noslēguma jautājumi

19. Katrs klases audzinātājs ir atbildīgs par vecāku iepazīstināšanu ar šo kārtību.

20. Ar minētajiem kārtības noteikumiem var iepazīties skolas mājaslapā http://riebinuvidusskola.lv/par_skolu_1

21. Kārtība ir maināma, papildināma vai atceļama atbilstoši izmaiņām normatīvajos dokumentos, kā arī pēc motivētiem Skolas pedagoģiskās padomes vai Metodiskās padomes priekšlikumiem.

Direktores vietnieks

/G. Tjarvja/

AKCEPTĒTS Riebiņu vidusskolas metodiskās padomes sēdē 2021. gada 20. oktobrī.