



RĪGAS 96.VIDUSSKOLA

Auru iela 6A, Rīga, LV-1069, tālrunis 67411942, fakss 67411942, e-pasts r96vs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2018. gada 24.oktobrī

Nr. VS96-18-13-nts

Kārtība neattaisnoto stundu kavējumu novēršanai

Izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 14.panta 35.punktu un Ministru kabineta 2011.gada 1.februāra noteikumiem Nr.89 „Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi”

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība ir saistoša visiem Rīgas 96.vidusskolas (turpmāk – skolas) skolēniem, viņu vecākiem un skolotājiem.

2. Mērķis:

2.1. noteikt kārtību, kādā skola informē vecākus (personas, kuras īsteno aizgādību) (turpmāk – vecāki), pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē skolu;

2.2. noteikt kārtību, kādā vecāki informē skolu par izglītojamā kavējumiem;

2.3. noteikt kārtību, kā rīkoties mācību priekšmetu skolotājiem, klašu audzinātājiem, atbalsta personāla speciālistiem, izglītojamiem un viņu vecākiem.

3. Rīgas 96.vidusskolas vadītājs

3.1. Nosaka kārtību, kādā katru dienu reģistrē izglītojamo ierašanos vai neierašanos skolā.

3.2. Nosaka personu, kuru vecāki informē, ja izglītojamais nevar apmeklēt skolu. Šo noteikumu izpratnē persona, ar kuru vecāki sazinās, ir klases audzinātājs.

3.3. Nosaka kārtību, kādā vecāki informē klases audzinātāju par izglītojamā veselības stāvokli vai citiem apstākļiem, kuru dēļ izglītojamais neapmeklē skolu.

3.4. Nosaka klašu audzinātāju atbildību par vecāku informēšanu, ja izglītojamais nav ieradies uz mācību sākumu vai kādu mācību stundu.

3.5. Nosaka atbildīgo personu – sociālo pedagogu, kas nekavējoties sagatavo rakstisku informāciju (papīra formātā vai elektroniska dokumenta formā) RD IKSD Izglītības pārvaldes Vispārējās izglītības skolu nodaļas galvenajam speciālistam par neattaisnotajiem kavējumiem, ja to skaits pārsniedz 20 stundas semestrī.

4. Mācību priekšmetu skolotāji

4.1. Katru izglītojamā stundu kavējumu atzīmē reģistrā un katru dienu šīs ziņas ieraksta e-žurnālā;

4.2. Ja izglītojamais atkārtoti kavē kāda konkrēta mācību priekšmeta stundas, tad sadarbojoties ar klases audzinātāju meklē risinājumu, lai šādus kavējumus novērstu;

4.3. Ja izglītojamais regulāri (vairāk kā 2 reizes pēc kārtas) kavē tikai atsevišķa mācību priekšmeta stundas, skolotājs veic pārrunas ar izglītojamo, lai noskaidrotu kavējuma iemeslus, izskaidrotu kavējuma sekas un motivētu apmeklēt nodarbības;

5. Klašu audzinātāji

5.1. Nekavējoties, bet ne vēlāk, kā mācību dienas laikā (telefoniski, elektroniski) sazinās ar izglītojamā vecākiem, lai noskaidrotu neierašanās iemeslus. Ja izglītojamais atrodas ārpusģimenes aprūpē, skola informē audžuģimeni, aizbildni vai bērnu aprūpes iestādes vadītāju, nevis vecākus;

5.2. Analizē izglītojamā neierašanās iemeslus un pieņem lēmumu, vai tie uzskatāmi par attaisnojošiem;

5.3. Apkopo informāciju par izglītojamo kavējumiem un, ja kavētas vairāk nekā 3 mācību dienas pēc kārtas un, sazinoties ar vecākiem ir secināts, ka kavējuma iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu vai arī nav informācijas par neierašanās iemesliem, ziņo skolas administrācijai vai skolas konsultācijas centra speciālistam;

5.4. Ja izglītojamais ierodas skolā pēc ilgstošas prombūtnes, meklē pedagoģiskus risinājumus, lai sekmētu viņa iekļaušanos klases kolektīvā un novērstu skolas pamešanas risku;

5.5. Izvērtē veikto darbību rezultātus un pieņem lēmumu par turpmāko rīcību.

5.6. Klases audzinātājs ir atbildīgs par vecāku iepazīstināšanu ar šiem kārtības noteikumiem.

6. Sociālais pedagogs

6.1. Gadījumos, kad klases audzinātājs ir veicis visas 5.pantā minētās darbības un situācija neuzlabojas, veic pārrunas ar izglītojamo un viņa vecākiem;

6.2. Nepieciešamības gadījumā apmeklē ģimeni dzīves vietā, lai izdarītu secinājumus par sociālo vidi, kurā izglītojamais uzturas, lai runātu ar vecākiem, kuri skolā neierodas un paši nemeklē situācijas risinājumu;

6.3. Apkopo informāciju par izglītojamo kavējumiem, saskaņo kavējumu uzskaites datus ar direktora vietnieku un iesniedz skolas direktorei;

6.4. Katru mēnesi apkopo un iesniedz skolas administrācijai informāciju par skolēnu kavējumiem. Ja izglītojamais semestra laikā kavējis vairāk nekā 20 mācību stundas un skolai nav informācijas par kavējuma iemesliem, vai tie uzskatāmi par neattaisnojošiem, nekavējoties gatavo rakstisku informāciju (papīra formātā vai elektroniska dokumenta formā) RD IKSD Izglītības pārvaldes Vispārējās izglītības skolu nodaļas galvenajam speciālistam;

6.5. Izvērtē veikto darbību rezultātus un pieņem lēmumu par turpmāko rīcību.

6.6. Ja ir pamatotas aizdomas par skolēna, kurš bez attaisnojoša iemesla neapmeklē Skolu, tiesību pārkāpumu un to nav izdevies novērst pašvaldības kompetentajām iestādēm, Skola par to informē Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju.

7. Izglītojamie

7.1. Apmeklē viss mācību stundas;

7.2. Ja izglītojamam ir zināms, ka kādu iemeslu dēļ mācību nodarbības nevarēs apmeklēt (pēkšņa saslimšana, ģimenes apstākļi u.c.), izglītojamais par to informē klases audzinātāju, klases audzinātāja prombūtnes laikā kādu no skolas administrācijas;

7.3. Izglītojamam, ierodoties skolā pēc mācību stundu kavējumiem, tajā pašā dienā jāuzrāda ārsta izziņa vai vecāku rakstīts attaisnojums;

7.4. Izglītojamam, kurš kāda, ar skolas administrāciju saskaņota iemesla dēļ nevar apmeklēt mācību stundas, pirms paredzētā kavējuma jāvienojas ar mācību priekšmetu skolotājiem par kavētā mācību satura apguves plānu, kura viens eksemplārs iesniedzams skolas administrācijai;

8. Izglītojamā vecāki

8.1. Vecāki par izglītojamā kavējumu informē klases audzinātāju uzreiz, tiklīdz ir apzināti iemesli, kas traucē apmeklēt skolu (slimība, ģimenes apstākļi u.c.), pēc tam iesniedzot skolai kavējumu attaisnojošu apliecinājumu (ārsta izziņa, vecāku zīme u.c.);

8.2. Vecāki var attaisnot mācību nodarbību kavējumus ne vairāk, kā 3 mācību dienas pēc kārtas. Vecāku attaisnojumi iesniedzami tajā pašā dienā, kad izglītojamai ierodas skolā;

8.3. Ja izglītojamais kāda cita iemesla dēļ (piedalīšanās sporta sacensībās, nometnēs, konkursos u.c., izņemot slimību) kavē mācību nodarbības, tad atļauja šādiem kavējumiem ir jāsaņem individuāli, vienojoties ar skolas administrāciju.

9. Tiek uzskatīts, ka Darbinieki ir iepazīstināti ar Iekšējiem kārtības noteikumiem, ja tie ir nosūtīti elektroniski uz Darbinieku oficiālo e-pasta adresi 3 (trīs) darba dienu laikā no pieņemšanas dienas.

Izglītības iestādes direktore

I. Ļihačova