



Garkalnes novada Dome
Garkalnes Mākslu un vispārizglītojošā pamatskola
Reģ. Nr. 4312903195

Vidzemes šosejā 34, Garkalnē, Garkalnes nov., LV-2137, tālrunis/fakss 67998480, e-pasts garkalne@latnet.lv

KĀRTĪBA
Garkalnes novadā

30.08.2018.

Nr. K8

Kārtība, kā reģistrē skolēnu neierašanos Garkalnes Mākslu un vispārizglītojošā pamatskolā

Izstrādāta saskaņā ar Izglītības likuma 14.panta 35.punktu un 1.02.2011. MK noteikumiem Nr. 89. „Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi”.

1. Vispārīgie noteikumi

1. Kārtība, kā reģistrē skolēnu neierašanos Garkalnes Mākslu un vispārizglītojošā pamatskolā (turpmāk – kārtība) nosaka kārtību, kādā Garkalnes Mākslu un vispārizglītojošā pamatskola informē Garkalnes novada pašvaldību, ja skolēns neapmeklē skolu.
2. Kārtība nosaka skolas mācību priekšmetu skolotāju, klašu audzinātāju atbildību par šīs kārtības ievērošanu.
3. Kārtība nosaka skolas un skolēnu vecāku sadarbību, informējot skolu par skolēna kavējumiem un fiksējot skolēnu kavējumus un to iemeslus.
4. Kārtība attiecas uz skolēniem no septiņu gadu vecuma.
5. Kārtība ir publicēta skolas mājas lapā www.garkalnesskola.lv

2. Skolēnu kavējumu reģistrācija un kontrole skolā

6. Skolēnu kavējumus skolas dežurante reģistrē pirmās mācību stundas laikā, speciāli šim nolūkam paredzētā kavējumu uzskaites žurnālā, kas glabājas skolotājiem un skolas direktora vietniekiem pieejamā vietā.
7. Ja skolēns nav ieradies skolā uz mācību stundu sākumu un nav informācijas par neierašanās iemeslu, klases audzinātājs nekavējoties, bet ne vēlāk kā mācību dienas laikā telefoniski, elektroniski, mutiski vai rakstiski sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu skolēna neierašanās iemeslu, izdarot atbilstošu ierakstu skolvadības elektroniskajā sistēmā **e-klasē** (turpmāk e-klasē).
8. Ja skolēns nav ieradies skolā uz kādu no nākamo (ne pirmo) mācību stundu un nav informācijas par neierašanās iemeslu, pedagogs par to informē klases audzinātāju. Klases audzinātājs nekavējoties, bet ne vēlāk kā mācību dienas laikā, telefoniski, elektroniski, mutiski vai rakstiski sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu skolēna neierašanās iemeslu, izdarot atbilstošu ierakstu **e-klasē**.
9. Skolotāji skolēna kavējumus reģistrē **e-klasē**.
10. Skolotāji skolēnu kavējumus reģistrē katru dienu, veicot ierakstus par izglītojamo kavējumiem katrā mācību priekšmeta stundā.
11. Vismaz vienu reizi nedēļā klašu audzinātāji kontrolē ierakstus **e-klasē**, sadaļā „kavējumi”.
12. Izglītojamo kavējumu attaisnojošos dokumentus (ārsta zīmes, vecāku ierakstus dienasgrāmatā u.c. dokumentus) klašu audzinātāji reģistrē **e-klasē**, sadaļā „zīmju reģistrs”.

3. Informācijas par skolēnu kavējumiem apmaiņa starp skolu, vecākiem un pašvaldību

13. Skolēnu vecāki informē klases audzinātāju, ja skolēns nevar apmeklēt skolu, t.i., nav ieradies skolā uz mācību stundas sākumu vai kādu no mācību stundas/-ām.
14. Informāciju par skolēna kavējumiem (norādot bērna vārdu, uzvārdu un klasi) vecāki nodod:

- 14.1. zvanot vai nosūtot īsziņu klases audzinātājam (klases audzinātāja kontakttelefonu vecāki saņem 1.septembrī, aizpildot darba formu nr.32, kā arī klases vecāku sapulcē);
 - 14.2. nosūtīt īsziņu uz skolas mobilo tālruni, kas publicēts skolas informatīvajā biļetenā vecākiem, ierakstīts skolēnu dienasgrāmatās);
 - 14.3. nosūtīt e-pastu uz klases audzinātāja personīgo e-pastu vai skolas e-pasta adresi (publicēta skolas informatīvajā biļetenā vecākiem, skolas mājas lapā);
 - 14.4. nosūtīt kavējuma pieteikumu **e-klasē**;
 - 14.5. iesniegt rakstveida iesniegumu, kas adresēts skolai vai klases audzinātājam.
15. Par attaisnotu kavējumu atzīstams:
 - 15.1. vecāka kavējuma pieteikums **e-klasē**;
 - 15.2. rakstveida iesniegums, kas adresēts skolai vai klases audzinātājam;
 - 15.3. kavējuma ziņojuma ieraksts dienasgrāmatā;
 - 15.4. ārsta zīme.
 16. Skolēnu vecāki attaisno skolēna kavējumus par ne vairāk kā 3 mācību dienām (pēc kārtas).
 17. Vecāku kavējumu pieteikumu/ iesniegumu skaits nedrīkst pārsniegt 7 pieteikumus/ iesniegumus mācību gada laikā.
 18. Pieteikumā/ iesniegumā vecāki min kavējuma iemeslu.
 19. Ja skolēns nav apmeklējis skolu vairāk nekā 3 mācību dienas vai vairāk nekā 20 mācību stundas semestrī un skolai nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, skola nekavējoties Valsts izglītības informācijas sistēmā ievada informāciju par skolēna kavējumiem un to iemesliem (ja tie ir zināmi), kā arī rīcību to novēršanai.
 20. Ja ir pamatotas aizdomas, ka pārkāptas tā skolēna tiesības, kas bez attaisnojoša iemesla neapmeklē skolu, skola par to informē pašvaldību.
 21. Ja pašvaldībai konstatēto tiesību pārkāpumu nav izdevies novērst, skola par minēto tiesību pārkāpumu informē Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju.

4.Grozījumu veikšanas kārtība noteikumos

20. Grozījumus un papildinājumus noteikumos var ierosināt skolas pedagoģiskā padome, skolas direktors, skolas līdzpārvalde, skolas padome un Garkalnes novada Dome.
21. Grozījumi un papildinājumi noteikumos tiek saskaņoti skolas pedagoģiskās padomes sēdē, tos apstiprina direktors.

Pielikums:
IZM ieteikumi kārtības piemērošanai

Direktors

L.Bruģis

*Izskatīts Garkalnes Mākslu un vispārīzglītojošās pamatskolas pedagoģiskās padomes sēdē 30.08.2018.,
pedagoģiskās sēdes protokols Nr.1.*