



# RĪGAS DAUGAVGRĪVAS VIDUSSKOLA

Parādes iela 5C, Rīga, LV-1016, tālrunis 67432168, fakss 67430210, e-pasts [rdvs@riga.lv](mailto:rdvs@riga.lv)

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

01.10.2018

Nr.5-nts

### **Kārtība, kādā reģistrē skolēnu neierašanos skolā**

*Izdota saskaņā ar Izglītības likumu 14. panta 35. punktu un MK 01.02.2011. noteikumu Nr.89 „Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādēs, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi” 4.punktu*

#### **1. Vispārīgie noteikumi**

1. Kārtība ir saistoša visiem Rīgas Daugavgrīvas vidusskolas (turpmāk tekstā – skola) skolēniem, viņu vecākiem un skolas pedagoģiskajam personālam.
2. Kārtības mērķi:
  - 2.1. Noteikt kārtību, kā vecāki informē par skolēna kavējumiem.
  - 2.2. Noteikt kārtību, kā rīkoties skolēnu vecākiem, skolēniem, mācību priekšmetu skolotājiem, klašu audzinātājiem, atbalsta personāla speciālistiem, ja skolēns nav ieradies skolā.
  - 2.3. Noteikt kārtību, kā skola informē skolēnu vecākus, pašvaldības un valsts iestādes, ja skolēns bez attaisnojoša iemesla neapmeklē skolu.
3. Noteikumi attiecas tikai uz gadījumu, kad skolēns nav ieradies un skolai nav informācijas par neierašanās iemeslu.

#### **2. Vecāku rīcība, ja viņu bērns nav ieradies skolā**

4. Ja skolēns nevar ierasties skolā, vecāki tajā pašā dienā obligāti informē skolas darbiniekus par kavējumu:
  - 4.1. Laika posmā no plkst.07:00 līdz plkst. 08:15 skolas ēku dežurantu, zvanot pa tālruni 67430785, norādot bērna vārdu, uzvārdu un klasi; ēkas dežurants par saņemto ziņu informē klases audzinātāju vai dežurējošo administratoru;

- 4.2.Laika posmā no plkst. 08:00 līdz plkst. 16:00 nosūtot ziņas uz skolas e-pastu: [rdvs@riga.lv](mailto:rdvs@riga.lv), zvanot, sūtot īsziņu pa tālruni vai rakstot pa e-pastu klases audzinātājam, uzrakstot e-žurnālā.
5. Kavējumu attaisnotie dokumenti ir ārsta izziņas, iesniegumi, elektroniskā vai telefoniskā rakstveida ziņas.
  6. Gadījumā, ja vecāki jau iepriekš zina, ka skolēns kavēs skolu ģimenes apstākļu vai citu iemeslu dēļ (piedalīšanās sporta sacensībās, nometnēs, konkursos u.c., izņemot slimības dēļ), iesniedz rakstveida iesniegumu, kas adresēts direktoram vai klases audzinātājam, iesniegumā jānorāda skolēna kavējuma laiks un iemesls.
  7. Vecāki var attaisnot skolēna mācību nodarbību kavējumus ar savu ziņu par slimībām, ģimenes apstākļiem vai citu iemeslu dēļ, bet ne vairāk kā 3 mācību dienas pēc kārtas, vairāk kavētas dienas vai bieži atkārtotas vecāku ziņas tiek uzskatītas par neattaisnotām.
  8. Attaisnotie kavējumi e-žurnālā apzīmēti ar “ n<sup>s</sup> ” un “ n<sup>c</sup> ”. Attaisnotos dokumentus nepieciešams nodot klases audzinātājam tajā pašā dienā, kad skolēns atgriežas skolā. Klases audzinātājs fiksē e-žurnālā ārsta izziņas izsniegšanas datumu un līdz kuram datumam ir atbrīvošana no sporta nodarbībām, pēc tam ārsta izziņu nodod skolas medmāsai.
  9. Ja paredzams, ka skolēns kavēs skolu vairākas dienas, vecākiem uzreiz jānodod informācija skolai, norāda paredzamo bērna ierašanās datumu, pēc tam iesniedzot kavējumu attaisnojošu apliecinājumu (ārsta izziņu, vecāku zīmi u.c.).
  10. Vecāki ir atbildīgi par Bērnu tiesību aizsardzības likuma 11.pantā noteiktajām bērna tiesībām uz izglītību un Latvijas Republikas Civillikuma 177.pantā noteiktajām tiesībām un pienākumiem vecākiem aprūpēt bērnu ievērošanu.

### **3.Skolēnu pienākumi un atbildība**

11. Skolēni, kuri ir sasnieguši 18 gadu vecumu (ir pilngadīgi), kavējumu gadījumā rīkojas paši atbilstoši šai kārtībai.
12. Ja pilngadīgam skolēnam ir zināms, ka kāda iemesla dēļ mācību nodarbības netiks apmeklētas (saslimšana, piedalīšanās sporta sacensībās vai citos pasākumos, ģimenes apstākļi u.c.), tad skolēns pats par to iepriekš informē klases audzinātāju vai dežurējošo administratori, norādot rakstisku dokumentu, kas apstiprina neierašanās iemeslu.
13. Skolēnam ierodoties skolā pēc mācību nodarbību kavējuma tajā pašā dienā ir jāuzrāda ārsta izziņa vai rakstīts attaisnojums.
14. Skolēnam, kurš kavēja mācību nodarbības, jāvienojas ar mācību priekšmetu skolotājiem par nepieciešamo mācību satura apguvi, jāstāda individuālo mācību plānu, kuru apstiprina direktora vietnieks izglītības jomā.
15. Skolēns ir atbildīgs par obligātu mācību nodarbības apmeklējumu un par paskaidrojuma atbilstību īstenībai, ja skolēns ir kavējis nodarbības.

### **4.Mācību priekšmetu skolotāju pienākumi un atbildība**

16. Sākoties mācību stundai, katrs mācību priekšmetu skolotājs reģistrē neieradušos skolēnus e-žurnālā ar atzīmi “n” un informē klases audzinātāju; par nokavējušajiem skolēniem uz stundu sākumu arī veic ierakstus e-žurnālā.
17. Ja skolēns atkārtoti kavē konkrēta mācību priekšmeta stundas, tad sadarbībā ar klases audzinātāju vai ar atbalsta personāla palīdzību mācību priekšmetu skolotājs meklē risinājumus, lai šādus kavējumus novērstu: veic pārrunas ar skolēnu, lai noskaidrotu kavējumu iemeslus, izskaidro kavējumu sekas lai motivētu skolēnu apmeklēt stundas un individuālās nodarbības lai apgūtu kavēto mācību saturu.
18. Mācību priekšmetu skolotājs ir atbildīgs par skolēnu obligāto stundu apmeklējumu un kavējumu reģistrēšanu e-žurnālā.

## **5. Klašu audzinātāju pienākumi un atbildība**

19. Klases audzinātājs katru dienu kontrolē skolēnu ierašanos skolā, ja par skolēna kavējumu nav ziņas no vecākiem vai no skolēna līdz plkst.16:00, pats sazinās ar viņiem.
20. Ja skolēns nav ieradies skolā uz mācību sākumu un nav informācijas par neierašanās iemeslu, klases audzinātājs nekavējoties, bet ne vēlāk kā 3 mācību dienu laikā sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu skolēna neierašanās iemeslu.
21. Klases audzinātājs obligāti rakstiski apstiprina cik reizes un kādā veidā mēģināja sazināties ar vecākiem vai ar pašu skolēnu.
22. Ja skolēns vairāk nekā 3 mācību dienas pēc kārtas nav apmeklējis mācību nodarbības un nav iespējas sazināties ar vecākiem vai klases audzinātājs secina, ka kavējuma iemesls nav uzskatāms par attaisnotu un nav informācijas par neierašanās iemesliem, par šo situāciju ziņo sociālajam pedagogam (sociālā pedagoga prombūtnē – skolas psihologam), kurš kopā ar direktora vietniekiem sastāda aktu.
23. Klases audzinātājs analizē skolēna neierašanās iemeslus un pieņem lēmumu vai tie ir uzskatāmi par attaisnojošiem, izdarot atbilstošu ierakstu e-žurnālā:
  - 23.1. “ n<sup>s</sup>” - ja skolēns iesniedz ārsta izziņu;
  - 23.2. “ n<sup>c</sup>” - ja vecāki iesniedz rakstisku ziņu;
  - 23.3. “ n<sup>c</sup>” - ja skolēns piedalās konkursos, olimpiādēs un citos mācību pasākumos;
  - 23.4. “ n ” – ja skolēns un vecāki nevar attaisnot kavējumus.
24. Mācību priekšmetu skolotājs atzīmē jebkuru kavējumu ar “ n ”, bet klases audzinātājs labo atzīmi “ n ” uz “ n<sup>s</sup>” vai “ n<sup>c</sup>” tikai gadījumā, ja ir kavējumam attaisnots dokuments.
25. Ja skolēns ierodas skolā pēc ilgstošas prombūtnes, klases audzinātājs kopā ar atbalsta personālu meklē pedagoģiskus risinājumus, lai sekmētu viņa iekļaušanos klases kolektīvā, mācību procesā un novērstu skolas pamešanas riskus.
26. Klases audzinātājs apkopo informāciju par skolēna kavējumiem katru nedēļu, klases audzinātāja prombūtnē to veic sociālais pedagogs.
27. Katru mēnesi klases audzinātājs sniedz vecākiem informāciju par skolēnu sasniegumiem un kavējumiem izdrukas veidā, vecāki apliecina pret parakstu par informācijas

saņemšanu un nodod klases audzinātājam atpakaļ parakstīto izdrukas lapas daļu.

28. Klases audzinātājs ir atbildīgs par savas klases skolēnu obligātu mācību stundu apmeklējumu un saziņu ar mācību priekšmetu skolotājiem, skolēnu, skolēna vecākiem un kavējumu informācijas atbilstību īstenībai, ja skolēns ir kavējis nodarbības.
29. Katrs klases audzinātājs ir atbildīgs par vecāku iepazīstināšanu ar šiem kārtības noteikumiem vecāku sapulces laikā vai individuālajās pārrunās un precīzas kontaktinformācijas nodrošināšanu.

## **6.Sociālā pedagoga pienākumi un atbildība**

- 30.Klases audzinātājs rakstiski e-žurnālā informē sociālo pedagogu par attaisnotiem vai neattaisnotiem skolēna kavējumiem.
- 31.Sociālais pedagogs katru nedēļu apkopo informāciju par skolēnu kavējumiem un izvērtē klases audzinātāja kavējumu novēršanai veikto darbību rezultātus, nepieciešamības gadījumos veic pārrunas ar skolēnu un viņa vecākiem.
- 32.Katru mēnesi sociālais pedagogs apkopojot informāciju no klašu audzinātājiem, veido izdruku no e-žurnāla, pārbauda informācijas atbilstību un administratīvās sēdes laikā iesniedz apkopoto informāciju administrācijai par skolēnu kavējumiem, lai pieņemtu lēmumu par turpmāko rīcību.
- 33.Sociālais pedagogs, nepieciešamības gadījumos, kopā ar klases audzinātāju apmeklē ģimeni dzīves vietā, lai izdarītu secinājumus par sociālo vidi, kurā skolēns uzturas un runātu ar vecākiem, ja tie neierodas skolā, lai meklētu situācijas risinājumus, var vērsties pēc palīdzības sociālajā dienestā un pašvaldības policijā.
- 34.Lai sasniegtu kārtības mērķi izglītības iegūšanas nodrošināšana skolēnam, nepieciešamos gadījumos sociālais pedagogs organizē starpinstitutionālas sanāksmes, kurās piedalās skola, sociālais dienests, policija u.c. institūcijas pēc nepieciešamības, kā arī skolēna ģimenes locekļi rodot situācijas risinājumu, kas neprasa bāriņtiesas lēmumu pieņemšanu.

## **7.Noslēguma noteikumi**

35. Ja skolēnam semestra laikā ir sakrājušās vairāk kā 20 neattaisnoti kavētas mācību stundas un nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, direktora vietnieks ievada informāciju Valsts izglītības informācijas sistēmā par skolēna kavējumiem, kā arī rīcību to novēršanai; sociālais pedagogs informē Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta darbiniekus, sociālo dienestu, bāriņtiesu, kā arī citas institūcijas atbilstoši to kompetencei.
- 36.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.
- 37.Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijai ir tiesības iegūt informāciju par skolas veiktajām darbībām un pasākumiem, kas bija vērsti uz skolas neapmeklēšanas cēloņu noskaidrošanu un novēršanu.

Direktore

O.Seļutina