



PREMJERS

INFORMĀCIJAS SISTĒMU MENEDŽMENTA AUGSTSKOLAS

VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 3613801080, Lomonosova 1/7, Rīga, LV-1019, tālrunis: +37167218501, +37129183617, fakss: 67241591
E-pasts: skola@isma.lv, www.skola.isma.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2015. gada 3. septembrī

Nr. 4-ie

KĀRTĪBA, KĀDĀ REĢISTRĒ IZGLĪTOJAMO NEIERAŠANOS IZGLĪTĪBAS IESTĀDĒ

*Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma
10. panta trešās daļas 2. punktu
un Ministru kabineta 2011. gada 1. februāra noteikumu Nr. 89
“Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus,
pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais
neapmeklē izglītības iestādi” 4.1. apakšpunktu*

Dokumenta mērķis – noteikt kārtību, kādā Informācijas sistēmu menedžmenta augstskolas vidusskolā “Premjers” (turpmāk - Skola) reģistrē izglītojamo (turpmāk - skolēnu) neierašanās Skolā un kā Skola informē skolēna likumisko pārstāvi un pašvaldību, ja skolēns neapmeklē Skolu.

1. Vispārīgie jautājumi

1.1. Skolēnu kavējumu uzskaites un administrēšanas mērķis ir samazināt skolēnu neattaisnoto stundu kavējumus un uzlabot mācība procesa efektivitāti un kvalitāti.

1.2. Noteikumi attiecas uz skolēniem, kas apgūst pamatzglītības un vispārējās vidējās izglītības programmas Skolā.

2. Izglītojamo kavējumu reģistrācija un kontrole

- 2.1. Atbildīgie pedagogi skolēnu ierašanos vai neierašanos (turpmāk – kavējumus) Skolā reģistrē skolvadības elektroniskajā sistēmā e-klase (turpmāk - e-klase).
- 2.2. Atbildīgie pedagogi skolēnu kavējumus Skolā reģistrē katru mācību dienu, veicot ierakstus par skolēnu kavējumiem katrā mācību priekšmeta stundā.
- 2.3. Ja skolēns ierodas mācību stundā ar nokavēšanos, skolēns vai viņa likumiskais pārstāvis sniedz paskaidrojumu, paskaidrojot kavējuma iemeslu.
- 2.4. Skolēns vai likumiskais pārstāvis, ierodoties Skolā, iesniedz klases audzinātājam kavējumus attaisnojošus dokumentus (ārstniecības personas izsniegts dokuments, likumiskā pārstāvja iesniegums par ne vairāk kā 3 dienām u.tml.). Klašu audzinātāji šos dokumentus reģistrē e-klasē un nodod iestādes medmāsai. Kamēr nav iesniegts attaisnojošs dokuments, kavētās stundas tiek reģistrētas kā neattaisnoti kavētās.
- 2.5. Katra mēneša beigās klases audzinātājs veic skolēnu kavējumu pārraudzību, neskaidrības gadījumos notiek individuālas sarunas ar skolēnu vai viņu likumiskajam pārstāvim.

3. Informācijas par izglītojamo kavējumiem aprīte starp izglītības iestādi, likumisko pārstāvi un pašvaldību

- 3.1. Ja skolēns nevar ierasties Skolā, likumiskais pārstāvis (laikā no plkst. 8.00) par to informē klases audzinātāju vai citu atbildīgo personu (gadījumos, ja klases audzinātāju aizvieto cits skolotājs) nosaucot skolēna vārdu, uzvārdu, klasi, neierašanās iemeslu un aptuveno Skolā neierašanās laiku:
 - 3.1.1. nosūtot kavējumu pieteikuma e-klasē;
 - 3.1.2. nosūtot īsziņu;
 - 3.1.3. mutvārdos, zvanot pa tālruni;
 - 3.1.4. iesniedzot rakstveida iesniegumu, kas adresēts klases audzinātājam, Skolas direktorei.
- 3.2. Ja skolēns nav ieradies Skolā uz mācību sākumu vai kādu mācību stundu un Skolai nav informācijas par neierašanās iemeslu, klases audzinātājs (vai cita atbildīgā persona) nekavējoties, bet ne vēlāk kā mācību dienas laikā, telefoniski vai elektroniskā veidā sazinās ar likumisko pārstāvi, lai noskaidrotu skolēna neierašanās iemeslu. Ja klases audzinātājam ir pamatotas aizdomas par skolēna, kas bez attaisnojoša iemesla neapmeklē Skolu, tiesību pārkāpumiem ģimenē, nekavējoties par to ir jāziņo skolas administrācijai.
- 3.3. Ja skolēns nav apmeklējis Skolu vairāk nekā trīs mācību dienas un skolēnam ir fiksētas vairāk nekā 20 neattaisnoti kavētas mācību stundas semestrī un Skolai nav informācijas par kavējumiem vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, Skola par to nekavējoties Valsts izglītības informācijas sistēmā ievada informāciju par skolēna kavējumiem un to iemesliem (ja tie ir zināmi), kā arī rīcību to novēršanai.
- 3.5. Ja pašvaldības kompetentajām iestādēm konstatēto pārkāpumu nav izdevies novērst, Skolas administrācija par minēto tiesību pārkāpumu informē Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju.
- 3.6. Skola, saņemot informāciju no Izglītības kvalitātes valsts dienesta, kas reizi gadā apkopo un analizē Valsts izglītības informācijas sistēmā ievadīto informāciju, un uzklusot Izglītības kvalitātes valsts dienesta metodiskos ieteikumus, sekmē priekšlaicīgas mācību pārtraukšanas riska mazināšanu.

4. Nosléguma jautājumi

4.1. Klašu audzinātāji ir atbildīgie par precīzas kontaktinformācijas nodrošināšanu. Ar kārtību, kādā katru dienu reģistrē skolēnu kavējumus Skolā, skolēns un likumiskie pārstāvji tiek iepazīstināti, uzsākot kārtējo mācību gadu.

4.2. Šie noteikumi tiek publicēti Skolas mājaslapā.

Direktore

I.Bričinska