



RĪGAS ANNIŅMUIŽAS VIDUSSKOLA

Reģistrācijas Nr. 90000013606, Kleistu ielā 14, Rīgā, LV-1067, Latvijā, tālrunis 67416561,
fakss 67415522, e-pasts ramvs@riga.lv

Rīgā

2019. gada 8.februārī

Nr. VSA-19-4-nts

Kārtība neattaisnoto stundu kavējumu novēršanai

1. Vispārīgā daļa

- 1.1. Kārtība izstrādāta saskaņā ar 2011.gada 1.februāra MK noteikumiem Nr. 89 “Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi” un ir Rīgas Anniņmuižas vidusskolas iekšējās kārtības noteikumu neatņemama sastāvdaļa;
- 1.2. Noteikumi ir saistoši visiem Rīgas Anniņmuižas vidusskolas skolēniem, viņu vecākiem un skolotājiem.
- 1.3. Kārtības mērķis:
 - 1.3.1. Noteikt kārtību, kādā Rīgas Anniņmuižas vidusskola (turpmāk tekstā – RAMVS) informē izglītojamo vecākus (personas, kas īsteno aizgādību) (turpmāk – vecāki), pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē RAMVS.
 - 1.3.2. Noteikt kārtību, kā vecāki informē RAMVS par izglītojamā kavējumiem.
 - 1.3.3. Noteikt kārtību, kā rīkoties mācību priekšmetu skolotājiem, klašu audzinātājiem, atbalsta personāla speciālistiem, izglītojamajiem un viņu vecākiem.

2. Izglītības iestādes vadītājs

- 2.1. Nosaka kārtību, kādā katru dienu reģistrē izglītojamo ierašanos vai neierašanos RAMVS.
- 2.2. Nosaka personu, kuru vecāki informē, ja izglītojamais nevar apmeklēt izglītības iestādi. Šo noteikumu izpratnē persona, ar kuru vecāki sazinās, ir klases audzinātājs.
- 2.3. Nosaka kārtību, kādā vecāki informē klases audzinātāju par izglītojamā veselības stāvokli vai citiem apstākļiem, kuru dēļ izglītojamais neapmeklē RAMVS.
- 2.4. Nosaka klašu audzinātāju atbildību par vecāku informēšanu, ja izglītojamais nav ieradies uz mācību sākumu vai kādu mācību stundu.
- 2.5. Nosaka atbildīgo personu – sociālo pedagogu, kas nekavējoties sagatavo informāciju par to rakstiski (papīra formā vai elektroniska dokumenta formā), lai

informētu pašvaldības izglītības pārvaldes iestādi vai izglītības speciālistu atbildīgajās institūcijās par neattaisnotajiem kavējumiem, ja to skaits sasniedz vairāk nekā 20 stundas semestrī.

3. Mācību priekšmetu skolotāji

- 3.1. Katru stundu kavējumu reģistrā atzīmē un katru dienu ievada ziņas e-klasē, kuri izglītojamie nav ieradušies uz stundu.
- 3.2. Ja izglītojamais atkārtoti kavē konkrētā mācību priekšmeta stundas, tad sadarbībā ar klases audzinātāju, skolas atbalsta personāla speciālistiem un skolas administrācijas pārstāvjiem meklē risinājumus, lai šādus kavējumus novērstu.
- 3.3. Ja izglītojamais regulāri (vairāk kā 2 reizi pēc kārtas) kavē tikai atsevišķa mācību priekšmeta stundas, tad skolotājs veic pārrunas ar izglītojamo, lai noskaidrotu kavējumu iemeslus, izskaidrotu kavējumu sekas un motivē apmeklēt nodarbības.

4. Klašu audzinātāji

- 4.1. Nekavējoties, bet ne vēlāk kā mācību dienas laikā sazinās (telefoniski, elektroniski) ar izglītojamā vecākiem, lai skaidrotu neierašanās iemeslus. Ja izglītojamais atrodas ārpusģimenes aprūpē, RAMVS informē audžuģimeni, aizbildni vai bērnu aprūpes iestādes vadītāju, nevis vecākus.
- 4.2. Analizē izglītojamā neierašanās iemeslus un pieņem lēmumu, vai tie ir uzskatāmi par attaisnojošiem.
- 4.3. Apkopo informāciju par izglītojamo kavējumiem un, ja izglītojamais vairāk nekā 3 mācību dienas pēc kārtas nav apmeklējis mācību nodarbības un, sazinoties ar vecākiem, ir secināts, ka kavējuma iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu vai arī nav informācijas par neierašanās iemeslu, par situāciju ziņo RAMVS administrācijai un sociālajam pedagogam.
- 4.4. Ja izglītojamais ierodas RAMVS pēc ilgstošas prombūtnes, meklē pedagoģiskus risinājumus, lai sekmētu viņa iekļaušanos klases kolektīvā un novērstu skolas pamešanas riskus.
- 4.5. Izvērtē veikto darbību rezultātus un pieņem lēmumu par turpmāko rīcību.

5. Sociālais pedagogs

- 5.1. Gadījumos, kad klases audzinātājs ir veicis visas 4. punktā minētās darbības un situācija neuzlabojas, veic pārrunas ar izglītojamo un viņa vecākiem.
- 5.2. Nepieciešamības gadījumā apmeklē ģimeni dzīves vietā, lai izdarītu secinājumus par sociālo vidi, kurā izglītojamais uzturas, un runātu ar vecākiem, ja tie neierodas skolā, lai meklētu situācijas risinājumus.
- 5.3. Apkopo informāciju par izglītojamo kavējumiem un iesniedz informāciju skolas direktoram.
- 5.4. Ja izglītojamais vairāk nekā 20 mācību stundas semestrī nav apmeklējis RAMVS un tai nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, nekavējoties sagatavo informāciju par to, lai rakstiski (papīra formā vai

elektroniska dokumenta formā) informētu pašvaldības izglītības pārvaldes iestādi vai izglītības speciālistu.

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

6. Izglītojamais

- 6.1. Apmeklē visas mācību nodarbības.
- 6.2. Ja izglītojamajam ir zināms, ka kāda iemesla dēļ mācību nodarbības netiks apmeklētas (pēkšņa saslimšana, sporta nodarbības, ģimenes apstākļi u.c.), tad izglītojamais par to iepriekš informē klases audzinātāju (ja klases audzinātājs nav skolā, tad kādu no RAMVS administrācijas pārstāvjiem).
- 6.3. Izglītojamajam ierodoties RAMVS pēc mācību nodarbību kavējuma, tajā pašā dienā ir jāuzrāda ārsta izziņa vai vecāku rakstīts attaisnojums.
- 6.4. Izglītojamajam, kurš kāda ar RAMVS administrāciju saskaņota iemesla dēļ nevar apmeklēt mācību nodarbības, pirms paredzētā kavējuma ir jāvienojas ar mācību priekšmetu skolotājiem par nepieciešamā mācību satura apguves plānu, kura viens eksemplārs iesniedzams RAMVS administrācijai.

7. Izglītojamā vecāki

- 7.1. Vecāki par izglītojamā kavējumu informē klases audzinātāju uzreiz, kā ir apzināts iemesls, kas var traucēt apmeklēt RAMVS (slimība, ģimenes apstākļi u.c.), pēc tam iesniedzot kavējumu attaisnojošu apliecinājumu (ārsta izziņu, vecāku zīmi u.c.);
- 7.2. Vecāki var attaisnot mācību nodarbību kavējumus ne vairāk kā 3 mācību dienas pēc kārtas. Vecāku attaisnojumi iesniedzami tajā pašā dienā, kad izglītojamais ierodas RAMVS;
- 7.3. Ja izglītojamais kāda iemesla dēļ (piedalīšanās sporta sacensībās, nometnēs, konkursos u.c. izņemot slimību) kavē mācību nodarbības, tad atļauja šādiem kavējumiem vecākiem ir jāsaņem, individuāli vienojoties ar RAMVS administrāciju.

Direktore



T.Pulle