



DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Profesionālās izglītības kompetences centrs  
Daugavpils Dizaina un mākslas vidusskola

**SAULES SKOLA**

Reģ. Nr. 90000064918, Saules iela 6/8, Daugavpils LV-5401 tālr./fax: +371 65424576 mob. 20217446 e-pasts: saules.skola@saules.lv; www.saules.lv

## **IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Daugavpilī

28.09.2018.

Nr.1-8/1

### **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  
un PIKC „Daugavpils Dizaina un mākslas vidusskolas  
„Saules skola”” nolikuma 64.un 65.15. punktu*

### **I.Vispārīgie jautājumi**

1. Kārtība nosaka, kādā reģistrē Profesionālās izglītības kompetences centra „Daugavpils Dizaina un mākslas vidusskola „Saules skola”” (turpmāk – izglītības iestāde) izglītojamo neierašanos izglītības iestādē un informē izglītojamo likumisko pārstāvi un pašvaldību, ja izglītojamais neapmeklē izglītības iestādi.

2. Izglītojamo kavējumu uzskaites un administrēšanas mērķis ir samazināt izglītojamo neattaisnoto stundu kavējumus un uzlabot mācība procesa efektivitāti un kvalitāti.

3. Noteikumi attiecas uz izglītojamiem, kas apgūst profesionālās vidējās izglītības programmas (izņemot profesionālās tālākizglītības, profesionālās pilnveides izglītības un profesionālās ievirzes izglītības programmas).

### **II. Izglītojamo kavējumu reģistrācija un kontrole**

3. Atbildīgie pedagogi izglītojamo ierašanos vai neierašanos (turpmāk – kavējumus) izglītības iestādē reģistrē skolvadības elektroniskajā sistēmā e-klase.

4. Atbildīgie pedagogi izglītojamo kavējumus izglītības iestādē reģistrē katru mācību dienu, veicot ierakstus par izglītojamo kavējumiem katrā mācību priekšmeta stundā.

5. Ja izglītojamais ierodas mācību stundā ar nokavēšanos, izglītojamais vai viņa likumiskais pārstāvis sniedz paskaidrojumu, paskaidrojot kavējuma iemeslu.

5. Izglītojamie vai likumiskais pārstāvis, ierodoties izglītības iestādē, iesniedz kursa audzinātājam kavējumus attaisnojošus dokumentus (ārstniecības personas izsniegts dokuments u.tml.). Kurša audzinātāji šos dokumentus reģistrē skolvadības elektroniskajā sistēmā e-klase. Kamēr nav iesniegts attaisnojošs dokuments, kavētās stundas tiek reģistrētas kā neattaisnoti kavētās.

6. Katra mēneša beigās kursa audzinātājs iesniedz direktora vietniekam izglītības jomā detalizētu informāciju par izglītojamo neattaisnoti kavētu stundu skaitu.

### **III. Informācijas par izglītojamo kavējumiem aprīte starp izglītības iestādi, likumisko pārstāvi un pašvaldību**

7. Ja izglītojamais nevar ierasties izglītības iestādē, likumiskais pārstāvis (laikā no plkst. 7:45) par to informē izglītības iestādes kursa audzinātāju, kancelejas vadītāju vai mācību sekretāri, nosaucot izglītojamā vārdu, uzvārdu, kursu, neierašanās iemeslu un aptuveno izglītības iestādē neierašanās laiku:

7.1. zvanot pa tālruni – 65424576, 20217446;

7.2. nosūtīt īsziņu – 20217446;

7.3. nosūtīt e-pastu: saules.skola@saules.lv ;

7.4. iesniedzot rakstveida iesniegumu, kas adresēts kursa audzinātājam vai izglītības iestādes vadītājam;

7.5. rakstot vēstuli skolvadības elektroniskajā sistēmā e-klase, kas adresēta kursa audzinātājam.

8. Ja izglītojamais nav ieradies izglītības iestādē uz mācību sākumu vai kādu mācību stundu un izglītības iestādei nav informācijas par neierašanās iemeslu, atbildīgā persona (*kursa audzinātājs*) nekavējoties, bet ne vēlāk kā mācību dienas laikā, telefoniski vai elektroniskā veidā sazinās ar likumisko pārstāvi, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu.

9. Ja izglītojamam fiksētas vairāk nekā 20 neattaisnoti kavētas mācību stundas semestrī un izglītības iestādei nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, izglītības iestāde par to nekavējoties Valsts izglītības informācijas sistēmā ievada informāciju par izglītojamā kavējumiem un to iemesliem (ja tie ir zināmi), kā arī rīcību to novēršanai.

10. Pašvaldības izglītības pārvaldes iestāde vai izglītības speciālists, ievērojot Valsts izglītības informācijas sistēmā ievadīto informāciju, ja nepieciešams sadarbībā ar izglītības iestādi un citām institūcijām, tostarp sociālo dienestu un bāriņtiesu, noskaidro izglītības iestādes neapmeklēšanas cēloņus un koordinē to novēršanu.

11. Ja ir pamatotas aizdomas, ka pārkāptas izglītojamā tiesības, kas bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi, izglītības iestādes atbildīgā persona (*kursa audzinātājs*) informē pašvaldības kompetentās iestādes.

12. Ja pašvaldības kompetentajām iestādēm konstatēto pārkāpumu nav izdevies novērst, izglītības iestādes atbildīgā persona (kursa audzinātājs) par minēto tiesību pārkāpumu informē Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju.

13. Izglītības iestāde, 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.

#### **IV. Noslēguma jautājumi**

14. Katra kursa audzinātājs ir atbildīgs par precīzas kontaktinformācijas nodrošināšanu. Ar kārtību, kādā katru dienu reģistrē izglītojamo ierašanos vai neierašanos izglītības iestādē, izglītojamie un likumiskie pārstāvji tiek iepazīstināti, uzsākot kārtējo mācību gadu un to apliecina ar parakstu izglītojamo instruktāžas veidlapā.

15. Šie noteikumi tiek publicēti izglītības iestādes mājaslapā.

Direktore

I.Kokina