



DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME  
**Daugavpils 11. pamatskola**

Reģ. Nr. 2712902175, Arhitektu iela 10, Daugavpils, LV-5410, tālr./fakss 65441303, 65441321  
e-pasts: [11vsk@daugavpils.apollo.lv](mailto:11vsk@daugavpils.apollo.lv), mājas lapa: [www.daug11psk.dautkom.lv](http://www.daug11psk.dautkom.lv)

APSTIPRINĀTS  
ar Daugavpils 11.pamatskolas direktores  
2015. gada 1. septembra rīkojumu Nr.1 – 19/67

**KĀRTĪBA**  
**KĀDĀ REĢISTRĒ IZGLĪTOJAMO IERAŠANOS / NEIERAŠANOS**  
**Daugavpils 11. pamatskolā**  
Daugavpilī

2015. gada 1. septembrī

Izdota saskaņā ar  
LR Ministru kabineta 01.02.2011. noteikumiem Nr.89

**I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

1. Kārtība, kādā katru dienu reģistrē izglītojamo ierašanos / neierašanos Daugavpils 11. pamatskolā, nosaka, kā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus / personas, kas realizē aizgādību (turpmāk tekstā – vecākus), Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldi un citas institūcijas (likumdošanā noteiktajā kārtībā), ja izglītojamais neapmeklē izglītības iestādi.
2. Kārtība nosaka izglītības iestādes mācību priekšmetu skolotāju, klašu audzinātāju, sociālā pedagoga atbildību par šīs kārtības ievērošanu.
3. Kārtība attiecas uz visiem izglītojamajiem Daugavpils 11. pamatskolā.

**II. IZGLĪTOJAMO KAVĒJUMU REĢISTRĀCIJA UN KONTROLE**

4. Izglītības iestādes mācību priekšmetu skolotāji izglītojamo ierašanos / neierašanos izglītības iestādē reģistrē skolvadības elektroniskajā sistēmā e-klase.
5. Izglītības iestādes pagarinātās dienas grupas, fakultatīvo nodarbību, interešu izglītības, individuālo u.c. nodarbību skolotāji izglītojamo ierašanos / neierašanos uz nodarbībām reģistrē skolvadības elektroniskajā sistēmā e-klase.
6. Skolotāji izglītojamo kavējumus reģistrē katru dienu, veicot ierakstus par izglītojamo kavējumiem katrā mācību priekšmeta stundā. Ja izglītojamais ierodas mācību stundā ar nokavēšanos, viņam ir jāraksta paskaidrojums, norādot kavējuma iemeslu. Skolotājs nodod paskaidrojumu klases audzinātājam.
7. Izglītojamie, ierodoties izglītības iestādē, iesniedz klases audzinātājam attaisnojošus dokumentus par kavējumiem (ārstu zīmes, vecāku zīmes u.c. dokumentus). Klašu audzinātāji tos reģistrē skolvadības elektroniskajā sistēmā e-klase cilmē „zīmju reģistrs”. Kamēr nav iesniegts attaisnojošs dokuments, kavētās stundas tiek reģistrētas kā neattaisnoti kavētas.
8. Ja tiek plānots mācību stundu attaisnojošs kavējums, tad par pasākumu atbildīgais skolotāju istabā pie ziņojumu dēļa izliek skolēnu – dalībnieku sarakstu, kā arī elektroniskajā sistēmā e-klase cilmē „zīmju reģistrs” attaisno kavētās stundas.

9. Katra mēneša beigās izglītības iestādes sociālais pedagogs apkopo informāciju par izglītojamo neattaisnotajiem kavējumiem un sniedz atskaiti izglītības iestādes direktoram un Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldei.

### **III. INFORMĀCIJAS PAR IZGLĪTOJAMO KAVĒJUMIEM APMAIŅA STARP SKOLU, VECĀKIEM UN PAŠVALDĪBU**

10. Ja izglītojamais nevar ierasties izglītības iestādē, vecāki informē klases audzinātāju (zvanot pa tālruni, nosūtot īsziņu) vai skolu (zvanot pa tālruni 65441303, iesniedzot rakstveida iesniegumu, norādot izglītojamā vārdu, uzvārdu, klasi, neierašanās iemeslu un aptuveno skolā ierašanās laiku, kavējuma pieteicēja vārdu, uzvārdu). Īpašos gadījumos, vecāki informāciju var nodod citam pedagogam.
11. Ja izglītojamais nav ieradies skolā un vecāki neiesniedza informāciju par kavējuma iemeslu, klases audzinātājs mācību dienas laikā sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu.
12. Ja klases audzinātājs mācību dienas laikā nav noskaidrojis, kāpēc izglītojamais nav ieradies skolā, viņš par to informē izglītības iestādes sociālo pedagogu, kurš veic turpmāko darbu ar ģimeni.
13. Ja izglītojamais vairāk kā trīs mācību dienas vai vairāk nekā 20 mācību stundas semestrī nav apmeklējis skolu un skolai nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, skola par to nekavējoties rakstiski (papīra vai elektroniska dokumenta formā) informē Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldi. Minētās iestādes speciālists atbilstoši kompetencei noskaidro izglītības iestādes neapmeklēšanas cēloņus, koordinē to novēršanu un, ja nepieciešams, nosūta attiecīgo informāciju sociālajam dienestam, bāriņtiesai un citām institūcijām.
14. Ja ir pamatotas aizdomas, ka pārkāptas izglītojamā tiesības, kas bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi, skola par to informē pašvaldības kompetentās iestādes. Ja pašvaldības kompetentajām iestādēm konstatēto tiesību pārkāpumu nav izdevies novērst, izglītības iestāde par minēto tiesību pārkāpumu informē Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju.
15. Ar kārtību, kādā katru dienu reģistrē izglītojamo ierašanos / neierašanos Daugavpils 11. pamatskolā, izglītojamie un vecāki tiek iepazīstināti, kad izglītojamais stājas izglītības iestādē. Uzsākot kārtējo mācību gadu, septembrī izglītojamais apliecina ar savu parakstu instruktažas veidlapā, ka iepazīsies ar kārtību. Vecāki tiek iepazīstināti mācību gada pirmajā vecāku sapulcē.
16. Katras klases audzinātājs ir atbildīgs par vecāku iepazīstināšanu ar šo kārtību un precīzas kontaktinformācijas nodrošināšanu.
17. Ar minēto kārtību var iepazīties Daugavpils 11. pamatskolas mājaslapā: [www.daug11psk.dautkom.lv](http://www.daug11psk.dautkom.lv).

Direktore

I. Meldere

Izglītojamo mācību sasniegumu vērtēšanas kārtība saskaņota Daugavpils 11. pamatskolas 2015. gada 28. augusta pedagoģiskās padomes sēdē, protokols Nr. 7.