MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA

**LUBĀNAS MĀKSLAS SKOLA**

Reģ. Nr. 40900015183

Tilta iela 5, Lubāna, Madonas novads, LV-4830

t. 25422594, e-pasts: lubanasmakslasskola@madona.edu.lv

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Lubānā

31.08.2022. Nr. **9/2022**

**Kārtība, kādā reģistrē izglītojamo neierašanos izglītības iestādē un izglītības iestāde informē izglītojamā likumisko pārstāvi, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi**

*Izdoti saskaņā ar 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*

1. **Vispārīgie jautājumi**
2. Kārtība nosaka, kādā reģistrē Lubānas Mākslas skolas (turpmāk – izglītības iestāde) izglītojamo neierašanos izglītības iestādē un informē izglītojamo likumisko pārstāvi, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi (turpmāk – kārtība).
3. Izglītojamo kavējumu uzskaites un administrēšanas mērķis ir samazināt izglītojamo neattaisnoto stundu kavējumus un uzlabot mācība procesa efektivitāti un kvalitāti.
4. Mācību priekšmetu pedagogi ir atbildīgi par precīzas kontaktinformācijas nodrošināšanu. Ar šo kārtību izglītojamie un likumiskie pārstāvji tiek iepazīstināti, uzsākot kārtējo mācību gadu.
5. Kārtība ir publicēta izglītības iestādes mājaslapā.

**II. Izglītojamo kavējumu reģistrācija un kontrole**

1. Atbildīgie pedagogi izglītojamo ierašanos vai neierašanos (turpmāk – kavējumus) reģistrē skolvadības elektroniskajā sistēmā e-klase vai citā uzskaites sistēmā (dokumentos).
2. Atbildīgie pedagogi izglītojamo kavējumus izglītības iestādē reģistrē katru mācību dienu, veicot ierakstus par izglītojamo kavējumiem katrā mācību priekšmeta stundā*.*
3. Ja izglītojamais ierodas mācību stundā ar nokavēšanos, izglītojamais vai viņa likumiskais pārstāvis sniedz paskaidrojumu, paskaidrojot kavējuma iemeslu.
4. Izglītojamie vai likumiskais pārstāvis, ierodoties izglītības iestādē, iesniedz direktoram vai pedagogiem kavējumus attaisnojošus dokumentus (ārstniecības personas izsniegts dokuments u.tml.). Direktors vai pedagogi šos dokumentus reģistrē skolvadības elektroniskajā sistēmā e-klase vai citā uzskaites sistēmā. Kamēr nav iesniegts attaisnojošs dokuments, kavētās stundas tiek reģistrētas kā neattaisnoti kavētās.

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

1. Ja izglītojamais nav ieradies izglītības iestādē uz mācību sākumu vai kādu mācību stundu un izglītības iestādei nav informācijas par neierašanās iemeslu, pedagogs nekavējoties, bet ne vēlāk kā mācību dienas laikā, telefoniski vai elektroniskā veidā sazinās ar likumisko pārstāvi, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu.
2. Ja izglītojamais nav apmeklējis izglītības iestādi un vairāk nekā trīs mācību dienas nav apguvis pirmskolas izglītības programmu vai 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 sazinās ar izglītojamā likumisko pārstāvi.
3. Izglītības iestādes direktors noskaidro izglītības iestādes neapmeklēšanas cēloņus un koordinē to novēršanu.
4. Izglītības iestāde, saņemot informāciju no Izglītības kvalitātes valsts dienesta, kas reizi gadā apkopo un analizē Valsts izglītības informācijas sistēmā ievadīto informāciju, un uzklausot Izglītības kvalitātes valsts dienesta metodiskos ieteikumus, sekmē priekšlaicīgas mācību pārtraukšanas riska mazināšanu.

Direktors *R. Kolāte*