



JŪRMALAS PILSĒTAS DOME
JŪRMALAS PILSĒTAS KAUGURU VIDUSSKOLA

Raiņa ielā 118, Jūrmalā, LV-2016, Reģ. Nr. 90000051519, tālr. 26678110, e-pasts: kauguruvsk@edu.jurmala.lv

Jūrmalā

28.12.2020.

Nr. 1-27/11

**Kārtība kādā strādāt ar
izglītojamajiem un viņu ģimenēm gadījumos, kad ir neattaisnoti skolas
kavējumi un ilgstoša nesekmība**

Izstrādāta pamatojoties uz
Izglītības likuma 58. pantu
Bērnu tiesību aizsardzības
likumu 58. pantu

1. Klases audzinātājs strādā ar izglītojamo un viņa vecākiem, likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecāki) izzinot problēmu, piesaista mācību priekšmetu skolotājus, lai risinātu problēmu. Regulāri ziņo vecākiem par izglītojamā gaitām skolā ar ierakstiem dienasgrāmatā.
2. Gadījumos, kad tas ir nepieciešams, klases audzinātājs ziņo skolas administrācijai un piesaista skolas atbalsta komandu (medmāsu, psihologu, logopēdu un sociālo pedagogu).
3. Skolas atbalsta komanda veic pārrunas un sniedz atbalsta konsultācijas, kopīgi meklē risinājumu, izstrādājot palīdzības plānu.
4. Regulāri veic kontroli par izglītojamo.
5. Skolas administrācija uzaicina izglītojamo un viņa vecākus uz skolas paplašināto administratīvo sēdi, kurā izskata izglītojamo sekmes, neattaisnotos kavējumus un izplāno turpmāko darba kārtību ar šo izglītojamo.
6. Skolas administrācija, kad tas ir nepieciešams, sadarbojas ar JP Pašvaldības policiju, Valsts policiju, Bāriņtiesu, IP bērnu tiesību inspektori.
7. Atzīt par spēku zaudējušu 2020. gada 14.augusta “Kārtību kādā strādāt ar izglītojamajiem un viņu ģimenēm gadījumos, kad ir neattaisnoti skolas kavējumi un ilgstoša nesekmība”.

Kārtība stājas spēkā tā parakstīšanas brīdī.

Direktore

Ella Daņiloha

Jūrmalas pilsētas Kauguru vidusskolas kārtības shēma darbam ar bērnu, kurš neattaisnoti kavē skolu

Ja izglītojamais nav ieradies izglītības iestādē uz mācību sākumu vai kādu mācību stundu un **klases audzinātājam** nav informācijas par neierašanās iemeslu, **klases audzinātājs** nekavējoties, bet ne vēlāk kā mācību dienas laikā sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu.

Kad izglītojamais ierodas skolā **klases audzinātājs** veic pārrunas ar izglītojamo un ja nepieciešams, pieaicina sociālo pedagogu.

Ja klases audzinātājs nevar sazināties ar vecākiem un izglītojamo 2 dienu laikā, viņš ziņo par situāciju sociālajam pedagogam.

Kad izglītojamais ierodas skolā **klases audzinātājs** veic pārrunas ar izglītojamo un ja nepieciešams, pieaicina sociālo pedagogu.

Ik mēnesi, līdz 02. datumam, **klases audzinātājs** ievada e-klasē izglītojamā attaisnojumus par kavējumiem un līdz 03.datumam sniedz ziņas sociālajam pedagogam par tiem izglītojamiem, kuriem mēnesī ir vairāk nekā 5 neattaisnoti kavētas stundas. Kā arī raksta piezīmēs kavējuma iemeslu un kas tika darīts konkrētā situācijā (piem., zvanīts vecākiem, veiktas pārrunas ar izglītojamo u.c.)

Sociālais pedagogs, ik mēnesi, līdz 05.datumam apkopo kavējumus un sniedz ziņas Izglītības pārvaldē (atsevišķos gadījumos sniedz ziņas pašvaldības policijas inspektoram).

Ja izglītojamais nav apmeklējis izglītības iestādi vairāk nekā 20 mācību stundas semestrī Izglītības iestādes atbildīgā persona nekavējoties Valsts izglītības informācijas sistēmā (VIIS) ievada informāciju par izglītojamā kavējumiem un to iemesliem (ja tie ir zināmi), kā arī rīcību to novēršanai.

Sociālais pedagogs, ik mēnesi, līdz 05.datumam apkopo kavējumus un sniedz ziņas Izglītības pārvaldē (atsevišķos gadījumos sniedz ziņas pašvaldības policijas inspektoram).

Administratīvā sēde. Klases audzinātājs pieaicina izglītojamo uz pārrunām, kurās piedalās skolas direktors/ direktora vietnieks, vecāki, sociālais pedagogs, psihologs un pēc vajadzības - mācību priekšmetu skolotāji.
Sociālais pedagogs raksta tikšanās protokolu, kurā atspoguļo pieņemto lēmumu un turpmāko darbību.

Jūrmalas pilsētas Kauguru vidusskolas skolotāja rīcības shēma izglītojamā nesekmības problēmas risināšanai

1. Mācību priekšmeta skolotājs:

- pārrunas ar izglītojamo;
- konsultācijas mācību priekšmetos;
- ziņošana klases audzinātājam.



2. Klases audzinātājs:

- pārrunas ar izglītojamo;
- situācijas analīze, ziņots skolas soc. pedagogam
- paziņojums vecākiem (ik mēnesi e-klasē)



3. Sociālais pedagogs:

- nesekmības iemeslu noskaidrošana;
- korekcijas darbs ar izglītojamiem (pārrunas, ja nepieciešams-individuālā plāna sastādīšana);
- rekomendāciju sniegšana izglītojamajam, skolotājam, vecākiem.



4. Administratīvā sēde:

- Direktors/ direktora vietnieks, klases audzinātājs, mācību priekšmetu skolotāji, izglītojamais un viņa vecāki, atbalsta personāls, kopīgi analizē situāciju;
- Lēmuma pieņemšana

Jūrmalas Kauguru vidusskolas skolotāja rīcības shēma izglītojamā uzvedības problēmas risināšanai

