

KĀRTĪBA, KĀDĀ TIEK VEIKTS DARBS AR IZGLĪTOJAMAJIEM KAVĒJUMU NOVĒRŠANAI

1. Pēc 1. stundas klases nozīmētais skolēns ziņo kancelejā par skolēnu skaitu klasē.
2. Ja skolēns piedalās **olimpiādēs, konkursos, skatēs un citos ar skolas darbu saistītos pasākumos**, atbildīgais pedagogs raksta iesniegumu skolas direktorei par skolēnu atbrīvošanu no mācību stundām un ar direktores apstiprināto sarakstu informē pārējos skolotājus (informācija uz ziņojumu dēļa).
3. Līdz plkst. 9.00 skolēnu **vecāki** ziņo klases audzinātājam par skolēna mācību stundu kavējumu.
4. Skolēnu kavējumus **ikdienā** atzīmē katra mācību priekšmeta skolotājs klases kārtības kladē, kopsavilkumu mēnesī veic klases audzinātājs, ar skolēna dienasgrāmatas palīdzību par kavējumiem tiek informēti vecāki.
5. Ja skolēns nav ieradies uz mācību stundu sākumu vai kavē kādu stundu, klases audzinātājs, sadarbojoties ar mācību priekšmeta skolotāju, ziņo par to vecākiem mācību dienas laikā.
6. **Individuālais darbs ar skolēniem, ja skolēns neattaisnoti kavē mācību stundas (kavējumi ir regulāri, noteikta mācību priekšmeta stundas, dažas stundas dienā stundas izlases kārtībā u.t.t.)**

Darbība	Piezīmes
Klases audzinātāja saruna ar skolēnu.	Ja saruna notiek atkārtoti, tad individuālo sarunu protokols.
Klases audzinātājs informē un aicina vecākus pievērst tam uzmanību.	Ieraksts dienasgrāmatā, telefonsaruna.
Klases audzinātāja saruna ar skolēnu un viņa vecākiem	Individuālo sarunu protokols. Var ieteikt sākt apmeklēt skolas psihologa konsultācijas.
Klases audzinātāja rakstisks iesniegums skolas administrācijai	Klāt pievienoti individuālo sarunu protokoli.
Saruna ar skolēnu, skolas administrāciju, vecākiem, psihologu.	Organizē skolas administrācija.

7. Ja skolēns nav apmeklējis skolu **vairāk nekā 20 mācību stundas semestrī** neattaisnoti, direktore, pamatojoties uz audzinātāja iesniegumu, ziņo Salas novada sociālajam darbiniekam darbā ar ģimenēm un bērniem .