



**LIEPĀJAS PILSĒTAS DOME
LIEPĀJAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE
„DELFINŠ”**

Reģ. Nr. 3001901776

Elizabetes ielā 4, Liepājā LV – 3405, tālrunis +37163442776 e-pasts delfns@liepaja.edu.lv

Liepājā

14.01.2022. Nr. 1/1.22

**Liepājas pirmsskolas izglītības iestādes “Delfīns”
izglītojamo apmeklējuma uzskaites kārtība**

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta 1.daļas 2.punktu,
Ministru kabineta 2011.gada 1.februāra noteikumiem Nr.89
„Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus,
pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais
bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi”*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka Liepājas pirmsskolas izglītības iestādes “Delfīns” (turpmāk – izglītības iestāde) darbinieku un izglītojamo (turpmāk – bērni) likumisko pārstāvju (turpmāk - vecāki) rīcību, uzskaitot bērnu apmeklējumu.

2. Kārtības ievērošanas uzraudzību un kontroli veic izglītības iestādes vadītāja un medicīnas māsa.

II. Vecāku rīcība

3. Ja vecāks plāno, ka bērnam ģimenes apstākļu vai veselības problēmu dēļ būs nepieciešama brīva/as diena/as (līdz 4 brīvām dienām), iepriekšējā darb dienā (vai agrāk) pirms plānotajām brīvdienām līdz pulksten. 12.00 viņš par to informē grupas pedagogus, izmantojot tiešsaistes sistēmu ELIIS vai pasakot personiski pedagogam.

4. Ja bērns izglītības iestādi attaisnojoša iemesla dēļ neapmeklēs piecas darb dienas vai ilgāku laiku, vecāks pirms tam prombūtni piesaka ELIIS, norādot, cik ilgu laiku bērns izglītības iestādi neapmeklēs un datumu, kad plānota bērna atgriešanās izglītības iestādē. Šajā gadījumā ārsta izziņa nav nepieciešama.

5. Ja vecāks konstatē, ka objektīvu apstākļu dēļ (slimība, ārkārtēji laika apstākļi utml.), bērnam neplānoti nav iespējams apmeklēt izglītības iestādi, viņš informāciju paziņo tiešsaistes sistēmā ELIIS vai arī zvina pa telefona numuru 63442774 vai 26529467, informējot par to administrācijas dežurantu. Šāda izglītības iestādes informēšana vecākam jāizdara līdz pulksten 8.00. Ja vecāks paziņojis par bērna slimību, atgriežoties izglītības iestādē jāuzrāda ārsta izziņa.

6. Ja vecāks nav ievērojis šis kārtības 3. un 4. punktā norādītos termiņus, bērnam apmeklējumu sarakstā tiek atzīmēts neattaisnots kavējums un vecākam ir jāveic samaksa par šajā dienā bērnam sagatavoto ēdiena porciju.

7. Ja bērns ierodas izglītības iestādē bez iepriekšējas pieteikšanās, vecākam bērna atstāšana grupā jāaskaņo ar izglītības iestādes medicīnas māsu.

III. Rīcība izglītības iestādē

8. Izglītības iestādes grupas skolotājs

- 8.1. katru darbdienu līdz pulksten 12.00 apkopo informāciju par bērnu ierašanos/neierašanos izglītības iestādē nākošajā darbdienā un fiksē to grupas dienasgrāmatā ELIIS sistēmā;
- 8.2. kārtējā dienā līdz pulksten 8.15 aktualizē bērnu apmeklējuma tabulu:
 - 8.2.1. atzīmē attaisnoto dienu sarakstā paziņotu neierašanos, kas saistīta ar pēkšņu bērna saslimšanu;
 - 8.2.2. atzīmē apmaksājamo dienu sarakstā nepaziņotu neierašanos;
- 8.3. bērnu apmeklējumu datus dublē "Grupās žurnālā" (lietas nomenklatūras Nr.3.8);
- 8.4. katra mēneša pēdējā darbdienā līdz pulksten 12.00 sagatavo un iesniedz izglītības iestādes medicīnas mātai datus par bērnu faktiski apmeklētajām, neapmeklētajām un apmaksai ieskaitītajām dienām kārtējā mēnesī;
- 8.5. seko, lai grupas saraksts ELIIS sistēmā atbilstu faktiskajam stāvoklim; neatbilstību gadījuma informē par to izglītības iestādes lietvedi;
- 8.6. ja bērns nav ieradies izglītības iestādē un nav informācijas par neierašanās iemeslu, nekavējoties, bet ne vēlāk kā darbdienas laikā, telefoniski, elektroniskā veidā, mutvārdos, vai rakstveidā sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu neierašanās iemeslu.

9. Izglītības iestādes medicīnas māsa:

- 9.1. katru darbdienu pulksten 12.00, izmantojot ELIIS sistēmā fiksēto, apkopo informāciju par bērnu ierašanos/neierašanos izglītības iestādē nākošajā darbdienā;
- 9.2. nodod informāciju virtuves personālam un, ja nepieciešams, veic korekcijas produktu pieprasījumā no noliktavas;
- 9.3. kārtējā darbdienā līdz pulksten 8.30 precizē bērnu faktisko apmeklējumu un bērnu skaita atbilstību no noliktavas izsniegtajiem produktiem;
- 9.4. seko līdz ierakstiem "Vecāku zvanu žurnālā" un veic nepieciešamās korekcijas ELIIS;
- 9.5. katras nedēļas un mēneša pēdējā darbdienā, izmantojot ELIIS, datus par bērnu apmeklējumu ievada grāmatvedības uzskaites sistēmā TEDIS bērnu ēdināšanas maksas aprēķinam.

10. Administrācijas dežurants:

- 10.1. atbild uz vecāku zvaniem, fiksē informāciju "Vecāku zvanu žurnālā", norādot zvana saņemšanas datumu, grupas numuru/nosaukumu, bērna vārdu un uzvārdu, neierašanās iemeslu un ilgumu, apstiprina ierakstu ar savu parakstu;
- 10.2. ja vecāks ir piezvanījis pēc plkst. 8.00, lai informētu, ka bērns nebūs izglītības iestādē, zvana pieņēmēja pienākums ir informēt vecāku, ka informācija par bērna neierašanos ir nodota ar novēlošanos un bērnam šajā dienā tiek atzīmēts neattaisnots kavējums, un būs jāsamaksā vecāku maksa par bērna ēdināšanu izglītības iestādē.

11. Izglītības iestādes lietvede:

- 11.1. sagatavojot rīkojumu par jauna bērna ieskaitīšanu izglītojamo sarakstā, pievieno bērnu grupai tiešsaistes sistēmā ELIIS, atskaitot bērnu – izņem viņu no grupas;
- 11.2. katra mēneša pēdējā darb dienā pārbauda sistēmā TEDIS ievadīto informāciju, apstiprina to, izdrukā bērnu ēdināšanas dienu uzskaites tabulas;
- 11.3. atbild par savlaicīgu bērnu ēdināšanas dienu uzskaites tabulu nogādāšanu Liepājas pilsētas Izglītības pārvaldes grāmatvedībā.

12. Izglītības iestādes vadītāja:

- 12.1. mēneša pēdējā darb dienā zīmogo un apstiprina bērnu ēdināšanas dienu uzskaites tabulas;
- 12.2. saņemot no grupas pedagoga informāciju par bērnu, kurš izglītības iestādē neapmeklē bez attaisnojoša iemesla, izdara atbilstošu ierakstu kavētāju elektroniskajā datu bāzē (KEDB) Valsts izglītības informācijas sistēmā (VIIS).

IV. Bērnu neierašanās izglītības iestādē reģistrācija

13. Ja bērns vairāk kā trīs dienas nav apmeklējis izglītības iestādi un izglītības iestādei nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, izglītības iestāde par to nekavējoties rakstveidā vai elektroniskā veidā informē Liepājas izglītības pārvaldes speciālistu, lai tas, atbilstoši savai kompetencei, koordinētu izglītības iestādes neapmeklēšanas cēloņu novēršanu, ja nepieciešams - informētu par izglītojamo sociālo dienestu, bāriņtiesu, kā arī citas institūcijas atbilstoši to kompetencei.
14. Ja ir pamatotas aizdomas par bērna, kurš bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi, tiesību pārkāpumu un to nav izdevies novērst pašvaldības kompetentajām iestādēm, izglītības iestāde par to informē Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju.

V. Noslēguma jautājumi

15. Kārtība stājas spēkā 2022.gada 15.janvārī.

16. Kārtībai stājoties spēkā, spēku zaudē 28.08.2019. pieņemtā "Kārtība, kādā Liepājas pirmsskolas izglītības iestādē "Delfīns" tiek veikta bērnu apmeklējuma uzskaitē" un 28.01.2018. pieņemtā "Kārtība, kā Liepājas pirmsskolas izglītības iestādē „Delfīns” reģistrē izglītojamo neierašanos izglītības iestādē bez attaisnojoša iemesla”.

17. Šī kārtība tiek publicēta izglītības iestādes tīmekļa vietnē www.delfins.liepaja.edu.lv un tiešsaistes sistēmā ELIIS.

18. Katrs grupas skolotājs ir atbildīgs par vecāku iepazīstināšanu ar šiem kārtības noteikumiem un precīzas kontaktinformācijas nodrošināšanu.

19. Izglītības iestādes darbinieki ir atbildīgi par šīs kārtības prasību izpildi.

20. Izglītības iestādes darbiniekiem ir tiesības sniegt ierosinājumus šīs kārtības uzlabošanai un pilnveidei.

Apstiprināts ar Liepājas PII "Delfīns" rīkojumu Nr. 11/2.2 2022.gada 14.janvārī.