DIENVIDKURZEMES NOVADA PAŠVALDĪBA
PRIEKULES PAMATSKOLA

Aizputes iela 1, Priekule, Dienvidkurzemes novads, LV-3434, Reģ.Nr. 4112903786
tālr. 63461098, e-pasts: priekules.skola@dkn.lv, www.priekule.edu.lv

Nr. 17

Izglītojamo kavējumu uzskaites un novēršanas kārtība

Priekulē,
2026.gada 3. novembrī

Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma
10.panta trešās daļas 2.punktu un
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

I Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka, kādā reģistrē Priekules pamatskola (turpmāk – Skola) Izglītojamo (turpmāk – Izglītojamais) neierašanos Skolā un informē Izglītojamo Vecāku, aizbildņu, citu pilnvaroto personu (turpmāk – Vecāku) un pašvaldību, ja Izglītojamais neapmeklē Skolu.

2. Kārtība reglamentē Izglītojamo, Vecāku, klašu audzinātāju, priekšmeta pedagogu un atbalsta personāla rīcību darbā ar Izglītojamo neattaisnotiem kavējumiem un nosaka atbildību:
2.1. kā katru dienu reģistrē Izglītojamo ierašanos vai neierašanos Skolā;
2.2. personu, kuru Vecāki informē, ja Izglītojamais nevar apmeklēt Skolu;
2.3. kā Vecāki informē šo noteikumu 2.2. apakšpunktā minēto personu par bērna veselības stāvokli vai citiem apstākļiem, kuru dēļ Izglītojamais neapmeklē Skolu;
2.4. personu, kas ir atbildīga par Vecāku informēšanu, ja Izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē Skolu.

3. Izglītojamo kavējumu uzskaites un administrēšanas mērķis ir samazināt Izglītojamo neattaisnoto stundu kavējumus un uzlabot mācību procesa efektivitāti un kvalitāti un laicīgi informēt Vecākus par Izglītojamo kavējumiem.

4. Mācību priekšmeta skolotājs un klases audzinātājs ir atbildīgs par savlaicīgu un korektu informācijas ievadi e-klases sistēmā.

II Izglītojamo kavējumu veidi un uzskaite

5. Kavējumi tiek uzskatīti par attaisnotiem šādos gadījumos:
5.1. saņemta ārstniecības iestādes vai ārsta izziņa par kavētām mācību stundām/dienām;
5.2. saņemts elektronisks kavējuma pieteikums skolvadības elektroniskajā sistēmā: www.e-klase.lv (turpmāk – e-klase) no Vecākiem, ja kavēts līdz 5 dienām mēnesī neparedzētas saslimšanas gadījumā un 2 reizes mēnesī iepriekš paziņotas Skolvadības sistēmā E-Klase par izglītojamā ārsta/specialista/terapijas/konsultācijas apmeklējumu;
5.3. direktora rīkojums, direktora vietnieka izglītības jomā vai priekšmeta pedagoga ziņojums e-klasē,
5.4. ja Izglītojamais piedalījies Skolas rīkotā pasākumā.

6. Kavējumi tiek uzskatīti par neattaisnotiem, ja nav saņemts elektronisks kavējuma pieteikums e-klasē par kavējumiem līdz kavējuma dienas rītam pl. 8.00, ja nav iesniegts kavējumu attaisnojošs dokuments.

7. Priekšmeta pedagogs Izglītojamā kavējumu reģistrē e-klases žurnālā ar apzīmējumu „n" katras mācību stundas sākumā.

8. Ja Izglītojamais nokavē tikai mācību stundas sākumu (5min) un pedagogs e-klases žurnālā jau ir veicis ierakstu "n", tad tas netiek labots.

9. Priekšmeta skolotājs, kura rīcībā ilgstoši nav ziņu par Izglītojamā prombūtnes iemesliem mācību stundā, sazinās ar klases audzinātāju.

10. Par ikvienas mācību stundas kavējumu Izglītojamā Vecāki informē klases audzinātāju ne vēlāk kā tās dienas rītā pirms mācību stundu sākuma, kad Izglītojamais neapmeklēs Skolu, piesakot kavējumu e-klasē „Kavējuma pieteikums."

11. Par attaisnotiem kavējumiem klases audzinātājs ievada informāciju e-klasē pēc atbilstošu dokumentu saņemšanas. Ja Izglītojamais nav apmeklējis izglītības iestādi attaisnojoša iemesla dēļ, tad klases audzinātājs sistēmā e-klase sadaļā „Zīmju reģistrs" ieraksta attaisnotā kavējuma pamatojumu.

12. Ja Izglītojamais nav ieradies Skolā un nav informācijas par neierašanās iemeslu, klases audzinātājs mācību dienas laikā, telefoniski vai elektroniskā veidā sazinās ar Vecākiem, lai noskaidrotu mācību procesa kavēšanas iemeslu.

13. Ja Izglītojamais kavējis mācības līdz 5 dienām nedēļā ar nosacījumu, ka prombūtnes iemesls ir objektīvi attaisnojošs (īslaicīgi veselības traucējumi, dabas stihija u.c.), tad kā kavējumu attaisnojošs fakts ir Vecāku e-klasē reģistrētais, „Kavējuma pieteikums".

14. Ja Izglītojamais ir kavējis vairāk kā 5 mācību dienas pēc kārtas, tad kavējumu attaisnojošs dokuments, kuru iesniedz klases audzinātājam pēc atgriešanās Skolā ir:
14.1. ārsta zīme;
14.2. citu organizāciju (sporta skolas, mūzikas skolas u.c.) izziņa, ja Izglītojamais piedalījies konkursā, sporta sacensībās, nometnē, koncertā u.c.

15. Ja Izglītojamais kavējis mācību stundas Skolas rīkoto pasākumu, projektu, mācību olimpiāžu dēļ, tad kā kavējumu attaisnojošs fakts ir direktora rīkojums e-klasē. Izņēmuma gadījumā, ja atbrīvojums no mācību stundām izglītojamajam nepieciešams uz laiku vairāk kā 5 dienām tāda iemesla dēļ, kas nav saistīts ar Izglītojamā veselības stāvokli (piemēram, izbraucot ārpus valsts), Izglītojamā Vecāki iesniedz ar parakstu apliecinātu rakstisku vai elektronisku iesniegumu direktora, ne vēlāk kā 1 dienu pirms nepieciešamā atbrīvojuma, kurā norāda kavējuma iemeslu un prombūtnes laiku, kā arī saskaņoti ar parakstu mācību priekšmetu pedagogi un klases audzinātāju, norādot attālinātu mācību vielas apguvi. Šāds vienreizējs atbrīvojums pieļaujams ne biežāk kā reizi semestrī.

III Rīcība neattaisnotai stundu kavējumu novēršanai

16. Klases audzinātājs pārrauga, analizē Izglītojamo attaisnoti un neattaisnoti kavēto mācību stundu iemeslus.

17. Klases audzinātāja rīcība neattaisnotu kavējumu novēršanā:

17.1. Ja klases audzinātājs nav saņēmis kavējuma pieteikumu par Izglītojamā prombūtnes iemesliem līdz 5 stundām, tad veic individuālu sarunu attālināti vai klātienē ar Izglītojamā Vecākiem, kuru apliecina ieraksts e-klases personas lietā sadaļā „Individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem";

17.2. Ja klases audzinātājs nav saņēmis kavējuma pieteikumu par Izglītojamā prombūtnes iemesliem, ja kavētas vairāk nekā 10 stundas, tad mutiski vai rakstiski e-klasē „E-klases pasts" informē Skolas sociālo pedagogu.

18. Sociālā pedagoga (nepieciešamības gadījumā psihologa) rīcība:

18.1. individuāla saruna ar klases audzinātāju par rīcību neattaisnotu kavējumu novēršanai;

18.2. individuālas sarunas ar Izglītojamo un/vai vecākiem;

18.3. analizē situāciju un iesaka iespējamos problēmas risināšanas veidus skolotājiem un Vecākiem;

18.4. vienojas ar Vecākiem, kā viņi atbalstīs bērnu, kādi būs viņu pienākumi un atbildība esošās problēmas risināšanā;

18.5. ja Izglītojamais neattaisnoti kavējis vairāk par 20 stundām mēnesī, raksta ziņojumu skolas vadībai un nekavējoties Valsts izglītības informācijas sistēmā: https://is.viis.gov.lv/ ievada informāciju par Izglītojamā kavējumiem un to iemesliem (ja tie ir zināmi), kā arī rīcību to novēršanai, lai tie atbilstoši savai kompetencei koordinētu Skolas neapmeklēšanas cēloņu novēršanu, ja tas nepieciešams, un par Izglītojamo informētu sociālo dienestu, bāriņtiesu vai citas institūcijas atbilstoši to kompetencei.

19. Skolas vadības rīcība neattaisnotu kavējumu novēršanā:

19.1. pēc nepieciešamības veic sarunas ar Izglītojamo un/vai klases audzinātāju un/vai Vecākiem;

19.2. pēc sociālā pedagoga iesnieguma vairāk par 20 stundu kavētājiem nepieciešamības gadījumā sadarbojas ar attiecīgajām valsts un pašvaldības institūcijām.

IV Izglītojamā nokavētā mācību satura apguves kārtība

20. Ja izglītojamais nav apmeklējis izglītības iestādi attaisnotu iemeslu dēļ, kas nav saistīti ar veselības problēmām un neattaisnoti kavētu mācību procesu, tad neapgūto mācību saturu apgūst patstāvīgi.

21. Ja izglītojamais nav apmeklējis attaisnoti izglītības iestādi veselības problēmu dēļ, tad neapgūto mācību saturu apgūst gan patstāvīgi, gan pedagoga individuālā darba ar izglītojamiem laikā.

V Izglītojamo kavējumu reģistrācija un kontrole

22. Izglītojamais, ierodoties Skolā, iesniedz klases audzinātājam kavējumus attaisnojošus dokumentus (ārstniecības personas izsniegts dokuments, Vecāku iesniegums u.tml.). Klašu audzinātāji šos dokumentus reģistrē e-klase. Kamēr nav iesniegts attaisnojošs dokuments, kavētās stundas tiek reģistrētas kā neattaisnoti kavētās.

23. Ja Vecāki par kavējumiem ir informēti gan mutiski, gan rakstiski no klases audzinātāja, bet neattaisnotie kavējumi turpinās, klases audzinātājs nedēļas laikā informē Skolas sociālo pedagogu un direktora vietnieku izglītības jomā.

24. Katra mēneša beigās klases audzinātājs sagatavo un iesniedz direktores vietniecei audzināšanā kavējuma atskaiti un detalizētu informāciju par Izglītojamo neattaisnoti kavētu stundu skaitu un veikto sadarbību ar ģimeni.

VI Noslēguma jautājumi

25. Katrs klases audzinātājs ir atbildīgs par precīzu kavējumu uzskaiti un rīcības plāna īstenošanu.

26. Katras klases audzinātājs ir atbildīgs par precīzas kontaktinformācijas nodrošināšanu, lai Vecāki varētu sniegt ziņas par Izglītojamā kavējumu.

27. Ar kārtību, kādā katru dienu reģistrē Izglītojamo ierašanos vai neierašanos izglītības iestādē, Izglītojamie un Vecāki tiek iepazīstināti, uzsākot kārtējo mācību gadu, un to apliecina ar ierakstu „iepazinos" e-klases instruktāžas veidlapā, norādot datumu un parakstu.

28 . Šie noteikumi tiek publicēti Skolas mājas lapā: www.priekule.edu.lv

29. Grozījumus šajos noteikumos var veikt Skolas direktors pēc pedagoģiskās padomes vai Skolas padomes ieteikuma.

Priekules pamatskolas direktore: M. Jansone

Dokuments parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu