



## SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBA

### MĀLPILS VIDUSSKOLA

Reģistrācijas Nr.4313902967, Sporta iela 1, Mālpils, Mālpils pagasts, Siguldas novads, LV-2152  
Tālrunis: +37167925340; +37128689674, e-pasts: [malpilsvsk@sigulda.lv](mailto:malpilsvsk@sigulda.lv)  
[www.sigulda.lv](http://www.sigulda.lv)

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Mālpilī, Siguldas novadā

30.08.2023.

Nr. 1-4/7

### **Kārtība, kādā reģistrē izglītojamo neierašanos izglītības iestādē un izglītības iestāde informē izglītojamā likumisko pārstāvi, pašvaldību un valsts iestādes, 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*

*Ar grozījumiem, kuri izdarīti ar Mālpils vidusskolas 2024.gada 28. augusta Pedagoģiskās padomes sēdē,  
protokols Nr.1, lēmums Nr.1.*

### **I Vispārīgie noteikumi**

1. Izglītojamo kavējumu uzskaites un administrēšanas kārtības (turpmāk- kavējumu kārtība) mērķis ir samazināt izglītojamo neattaisnoto stundu kavējumus un uzlabot mācību procesa efektivitāti un kvalitāti.
2. Izglītojamo kavējumu uzskaites un administrēšanas kārtības uzdevumi:
  - 2.1. veikt izglītojamo kavējumu precīzu un regulāru uzskaiti pedagoģiskā procesa organizācijas obligātajā dokumentācijā;
  - 2.2. ieviest vienotu sistēmu skolas izglītojamo kavējumu uzskaitē un administrēšanā;
  - 2.3. sadarboties ar izglītojamo vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem), pašvaldības iestādēm izglītojamo kavējumu novēršanā.
3. Klases audzinātājs ir atbildīgs par precīzas kontaktinformācijas nodrošināšanu skolēna e-klases personas lietā. Klases audzinātājs kārtējā mācību gada septembrī iepazīstina vecākus/likumiskos pārstāvjus un izglītojamos ar kavējumu kārtību; vecāki un izglītojamie to apliecina ar parakstu attiecīgā veidlapā.
4. Izglītojamo kavējumu, stundu nosebošanu uzskaiti un pārraudzību veic skolas sociālais pedagogs.

### **II. Izglītojamo kavējumu uzskaitē**

5. Izglītojamo kavējumu reģistrāciju veic katru mācību stundu priekšmeta skolotājs, atzīmējot kavējumu skolvadības sistēmas „E-klase” žurnālā ar apzīmējumu „n” .

6. Ja izglītojamais ierodas mācību stundā ar nokavēšanos, mācību priekšmeta skolotājs par stundas nosebojumu ieraksta piezīmi e-klases dienasgrāmatā.

#### **7. Klases audzinātājs:**

7.1. ja izglītojamais nav ieradies izglītības iestādē un nav informācijas par neierašanās iemeslu, klases audzinātājs informē sociālo pedagogu, kurš mācību dienas laikā, telefoniski vai elektroniskā veidā sazinās ar vecākiem (likumiskajiem pārstāvjiem), lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu un informē klases audzinātāju par sarunas rezultātu;

7.2. katru dienu līdz plkst.16.00 informē skolas sociālo pedagogu par izglītojamiem, kuri nezināmu iemeslu dēļ nav bijuši skolā;

7.3. par attaisnotiem kavējumiem ievada informāciju skolvadības sistēmā E-klase pēc atbilstošu dokumentu saņemšanas.

#### **8. Skolas sociālais pedagogs:**

8.1. katru dienu apkopo informāciju par izglītojamiem, kas nezināmu iemeslu dēļ kavē mācību stundas, un reģistrē to skolas kavējumu žurnālā (fails);

8.2. katru mēnesi, balstoties uz klases audzinātāja informāciju e-klasē, veido kopsavilkumu par kavējumiem skolā.

9. Ja izglītojamais piedalās mācību priekšmetu olimpiādēs, konkursos, sacensībās un citos pasākumos, skolas lietvedis informē pedagogus par izglītojamo attaisnoto kavējumu, sūtot ziņu skolvadības sistēmā E-klase.

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

### **III. Skolas un vecāku (likumisko pārstāvju) informācijas apmaiņa par izglītojamo kavējumiem**

11. Ja izglītojamais nevar apmeklēt izglītības iestādi, vecāki (likumiskie pārstāvji) tai pašā dienā no plkst. 7.30 (līdz plkst. 8.15) informē klases audzinātāju par bērna kavējuma iemeslu.

12. Vecāki (likumiskie pārstāvji) saziņā ar skolu var izmantot:

12.1. „e-klases” pastu;

12.2. tiešo sarunu;

12.3. telefonsarunu vai SMS;

12.4. izglītojamā dienasgrāmatu.

13. Katra mācību gada sākumā klases audzinātājs dienasgrāmatā norāda konkrēto e-pasta adresi, telefona numuru, kuru vecāki (likumiskie pārstāvji) izmanto saziņā ar skolu.

14. Klases audzinātājs veic izglītojamo kavējumu kopsavilkumu un informē vecākus (likumiskos pārstāvjus):

14.1. reizi mēnesī-„e-klases” žurnālā un ikmēneša sekmju izrakstos;

14.2. reizi semestrī - „e-klases” žurnālā, sekmju izrakstā;

14.3. mācību gada noslēgumā- „e-klases” žurnālā, izglītojamo liecībās.

15. Izglītojamā ilgstošas slimības gadījumos par semestra vai mācību gada pagarinājumu lemj pedagoģiskās padomes sēde, par pieņemto lēmumu klases audzinātājs rakstiski (izglītojamā liecībā) informē vecākus (likumiskos pārstāvjus).

### **V. Kavējumu attaisnojošie dokumenti**

16. Kavējumu attaisnojošajos dokumentos (izziņās, ziņojumos vai iesniegumos) jābūt norādītam kavējumu datumam un iemeslam.

17. Dokumentus (izziņas, ziņojumus vai iesniegumus) izglītojamais iesniedz vai uzrāda klases audzinātājam pirms kavējuma vai trīs dienu laikā pēc atgriešanās skolā. Klašu audzinātāji šos dokumentus reģistrē skolvadības elektroniskajā sistēmā E-klase.

18. Par attaisnotiem stundu kavējumiem tiek atzīti (**klases audzinātājs, sadarbībā ar skolas sociālo pedagogu, izvērtē kavējumu biežumu, iemeslus un veic preventīvos pasākumus kavējumu novēršanai vai samazināšanai**):

- 18.1 ārsta izziņa par 5 un vairāk kavētām mācību dienām;
- 18.2 vecāku rakstiska informācija, ja kavēts līdz 4 (ieskaitot) dienām;
- 18.3 ārstniecības iestādes izziņas;
- 18.4 pieredzes braucieni, semināri, kurus ar rīkojumu ir apstiprinājis direktors;
- 18.5 ar direktora rīkojumu apstiprināta dalība mācību olimpiādēs, konkursos un sacensībās, pārstāvot skolu;
- 18.6 citu iestāžu un organizāciju izziņas (piem., sporta skolas, mūzikas un mākslas skolas).

19. Ja izglītojamajam ir nepieciešams kavēt stundas ar skolu nesaistītu pasākumu dēļ (koncerti, projekti, konkursi u. c.), 3 darbadienas iepriekš vecāki (likumiskie pārstāvji) vai pilngadīgais izglītojamais vērsas pie direktora ar pamatotu iesniegumu (saskaņots ar mācību priekšmetu skolotājiem un klases audzinātāju), kurā tiek norādīts kavējuma iemesls un laiks.

20. Mācību stundu kavējumus attaisnojošus dokumentus izglītojamais uzrāda klases audzinātājam ne vēlāk kā trīs darbdienu laikā pēc atgriešanās izglītības iestādē. Klases audzinātājs iepazīstas ar iesniegto dokumentu, fiksē tā saturu un ievada informāciju elektroniskajā sistēmā E-klase. Ja kavējumu attaisnojošs dokuments satur informāciju, kas ir nepieciešama izglītojamā mācību un audzināšanas procesa realizēšanā, klases audzinātājs par to informē attiecīgo skolas darbinieku, piemēram sporta skolotājs. Uzrādīto dokumentu izglītības iestādē neglabā. Klases audzinātājs to atdod atpakaļ iesniedzējam. Iesniedzējam ir pienākums to pieņemt.

21. Veselības stāvokļa dēļ izglītojamais var atbrīvot no sporta nodarbībām (ārsta izdota zīme). Izglītojamie, kuri pēc slimības ir atbrīvoti no sporta aktivitātēm, uzrāda sporta skolotājam atbrīvojuma zīmi. Atbrīvojuma zīme nedod tiesības izglītojamajiem nepiedalīties sporta stundā. Par izglītojamā nepiedalīšanos sporta stundās var lemt tikai sporta skolotājs, ja izglītojamais viņam ir iesniedzis ārsta zīmi, kura paredz pilnīgu atbrīvojumu no visiem sporta stundas vingrojumiem. Šajā gadījumā skolotājs uzņemas atbildību par izglītojamā atrašanās vietu un drošību sporta stundas laikā (atbrīvotie izglītojamie atbilstoši to veselības stāvoklim tiek iesaistīti sporta stundas organizēšanā, rezultātu fiksēšanā un sporta inventāra sakārtošanā vai iepazīstas ar sporta stundas teorētiskajiem jautājumiem).

22. Ja izglītojamajam, atrodoties izglītības iestādē, rodas veselības sarežģījumi, kuru dēļ izglītojamajam jāsaņem ģimenes ārsta konsultācija un jāturpina ārstēšanās mājās, skolas medmāsa informē par to klases audzinātāju un sazinās ar izglītojamā vecākiem.

## **VI. Skolas rīcība izglītojamo neattaisnoti kavēto un noseboto mācību stundu gadījumos**

23. Kavējums nav attaisnojums mācību vielas neapgūšanai.

24. Kavējumi, kuru attaisnojums nav apliecināts ar kavējumu zīmi 3 dienu laikā, tiek uzskatīti kā neattaisnoti.

25. Ja izglītojamais vairāk nekā 3 mācību dienas vai 20 stundu mācību stundas semestrī nav apmeklējis skolu un skolai nav informācijas par neierašanās iemeslu, tad skolas administrācija, pamatojoties uz sociālā pedagoga vai klases audzinātāja ziņojumu, nekavējoties rakstiski informē pašvaldības institūcijas likuma noteiktajā kārtībā un reģistrē kavējumu skaitu, iemeslus un rīcību to novēršanai VIIS sistēmā.

26. Izglītojamo neattaisnoti kavēto mācību stundu gadījumos (kopš mācību gada sākuma) sociālais pedagogs vai klases audzinātājs organizē vai ierosina skolas administrācijai:

26.1. mazo pedagoģiskās padomes sēdi vai sarunu (vecāks, izglītojamais, klases audzinātājs, sociālais pedagogs), ja ir 10 stundu kavējumi;

26.2. izskatīt skolas pedagoģiskās padomes sēdē, ja ir 15-20 stundu kavējumi.

27. Skolas pedagoģiskās padomes sēde, ja kavējumu skaits nesamazinās, kopīgi ar skolas administrāciju un izglītojamā vecākiem (likumiskiem pārstāvjiem) var lemt par tālākās vidējās izglītības apguves iespējām.

28. Skolas rīcība, ja izglītojamais regulāri kavē mācību stundu sākumu:

- pēc 3 nosebošanas gadījumiem vai kopā nokavētām 10 minūtēm –rakstiska sociālā pedagoga vai klases audzinātāja piezīme vecākiem e-klases dienasgrāmatā;

- par 5 nosebošanas gadījumiem vai līdz 20 minūšu nosebošanas kavējumiem notiek izglītojamā saruna ar sociālo pedagogu (ja ir šāda amata vienība);

- par 6 un vairāk nosebošanas gadījumiem (kopā virs 30 minūtēm) – saruna ar skolas administrāciju vai rājiens direktores rīkojumā ar ierakstu liecībā.

29. Klases audzinātājs no nākamā mēneša 1. līdz 5.datumam apkopo izglītojamo kavējumus, iesniegtās ārsta vai vecāku vai citas atbildīgas personas zīmes un klases žurnālā reģistrē attaisnoti kavētas stundas vai dienas.

30. Ja ir pamatotas aizdomas par bērnu, kurš bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi, tiesību pārkāpumu un to nav izdevies novērst pašvaldības kompetentajām iestādēm, Mālpils vidusskolas administrācija par to informē Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju.

## **VII Noslēguma jautājumi**

31. Izglītojamo kavējumu uzskaites un administrēšanas kārtību Mālpils vidusskolā apstiprina skolas direktore. Kārtība pieejama skolas mājas lapā un pie klases audzinātājiem.

32. Skolas direktore ar iekreizēju rīkojumu ir tiesīga noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajā kārtībā.

33. Izglītības iestāde, saņemot informāciju no Izglītības kvalitātes valsts dienesta, kas reizi gadā apkopo un analizē Valsts izglītības informācijas sistēmā ievadīto informāciju, un uzklusot Izglītības kvalitātes valsts dienesta metodiskos ieteikumus, sekmē priekšlaicīgas mācību pārtraukšanas riska mazināšanu.

34. Noteikumi stājas spēkā 2023.gada 1.septembrī.

35. Atzīt par spēku zaudējušu 2021.gada 25.augustā ar Mālpils vidusskolas direktores rīkojumu Nr. 1-6/18 apstiprināto kārtību “Izglītojamo kavējumu uzskaites un administrēšanas kārtība”.

Direktore

J. Caune