



Jūrmalas pilsētas dome  
**PUMPURU VIDUSSKOLA**  
Reģ. Nr.29131901346

Kronvalda ielā 8, Jūrmalā, LV – 2008, tālr./fakss 67767313

*e-pasts: pumpuruvsk@edu.jurmala.lv*

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**  
Jūrmala

30.08.2021.

Nr.2021-4

**Kārtība, kādā reģistrē izglītojamo neierašanos izglītības iestādē un rīcība neattaisnotu kavējumu novēršanai**

*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 Pumpuru vidusskolas (turpmāk – skola) izglītojamo neierašanos skolā un informē izglītojamo likumisko pārstāvi (vecākus) un pašvaldību, ja izglītojamais neapmeklē skolu.

2. Izglītojamo kavējumu uzskaites un administrēšanas mērķis ir samazināt izglītojamo neattaisnoto stundu kavējumus, izvērtēt to cēloņus un uzlabot mācību procesa efektivitāti un kvalitāti.

**II. Izglītojamo kavējumu reģistrācija un kontrole**

3. Pedagogi izglītojamo neierašanos (turpmāk – kavējumus) skolā reģistrē skolvadības elektroniskajā sistēmā e-klase.

4. Pedagogi izglītojamo kavējumus skolā reģistrē katru mācību dienu, veicot ierakstus par izglītojamo kavējumiem katrā mācību priekšmeta stundā. Ja izglītojamais ierodas mācību stundā ar nokavēšanos, izglītojamais raksta noteiktas formas paskaidrojumu (pielikumā), norādot kavējuma iemeslu. Priekšmeta skolotājs dienas

beigās paskaidrojumus nodod sociālam pedagogam izvērtēšanai (kaste paskaidrojumiem ir pie skolas dežuranta).

5. Izglītojamie, ierodoties skolā, iesniedz vai iesūta klases audzinātājam kavējumus attaisnojošus dokumentus (ārstniecības personas dokuments, likumiskā pārstāvja iesniegums, sporta vai mākslas/mūzikas skolas izziņa u.tml.). Klašu audzinātāji šos dokumentus reģistrē skolvadības elektroniskajā sistēmā e-klase. Kamēr nav iesniegts attaisnojošs dokuments, kavētās stundas tiek reģistrētas kā neattaisnoti kavētās. Attaisnots tiek likumiskā pārstāvja iesniegumā norādītais iemesls - īslaicīgas veselības problēmas/saslimšana vai mājas apstākļi (līdz 3 dienām).

6. Katra mēneša pēdējā pirmdienā sociālais pedagogs vadības sanāksmei sagatavo informāciju par izglītojamo neattaisnoti kavēto stundu skaitu, iemesliem, paskaidrojumiem par nokavētiem stundu sākumiem un klašu audzinātāju veikto darbu kavējumu novēršanā.

### **III. Informācijas par izglītojamo kavējumiem aprīte starp skolu, vecākiem un pašvaldību**

7. Ja izglītojamais nevar ierasties skolā:

7.1. likumiskais pārstāvis līdz plkst. 9.00 par to informē skolu e-klasē sadaļā "kavējuma pieteikums" norādot neierašanās iemeslu un, ja iespējams, tad datumu, līdz kuram skola tiks kavēta;

7.2. iesniedzot rakstveida iesniegumu vai nosūtot ziņu klases audzinātājam.

8. Ja izglītojamais dodas ārzemju braucienā, tad likumiskajam pārstāvim ne vēlāk kā trīs dienas pirms kavējuma ir jāiesniedz direktorei adresēts iesniegums, kurā norādīti datumi, kad izglītojamais neapmeklēs skolu un, ka ir iepriekš vienojies ar klases audzinātāju un mācību priekšmetu skolotājiem, kā tiks apgūts mācību saturs. Vecāki ir atbildīgi par mācību satura apguvi prombūtnes laikā un pārbaudes darbu nokārtošanu pēc atgriešanās skolā.

9. Ja izglītojamais vairāk par trīs dienām kavē skolu ģimenes apstākļu dēļ, tad likumiskajam pārstāvim jāiesniedz iesniegums klases audzinātājam, cik ilgi izglītojamais neapmeklēs skolu un kā izglītojamais apgūs mācību saturu skolas neapmeklēšanas laikā.

10. Ja izglītojamais nav ieradies skolā un nav informācijas par neierašanās iemeslu, atbildīgā persona (klases audzinātājs/ sociālais pedagogs) nekavējoties, bet ne vēlāk kā mācību dienas laikā, telefoniski vai elektroniskā veidā sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslus.

#### IV Skolas rīcība neattaisnotu kavējumu novēršanai

11.1. Klases audzinātājs vienu reizi nedēļā sarunā ar izglītojamo noskaidro neattaisnoto kavējumu iemeslus. Saruna tiek fiksēta e-klasē izglītojamā personas lietas *Individuālo sarunu sadaļā*.

11.2. Ja neattaisnoti kavējumi atkārtojas, tad klases audzinātājs kavējumus pārrunā ar izglītojamā vecākiem. Saruna tiek fiksēta e-klasē izglītojamā personas lietas *Individuālo sarunu sadaļā*.

11.3 Klases audzinātājs par neattaisnotiem kavējumiem informē sociālo pedagogu, kurš veic sociālpedagoģisko darbu ar skolēnu un viņa ģimeni, nepieciešamības gadījumā iesaistot skolas vadības komandu un/vai Jūrmalas pilsētas bērnu tiesību sargājošās institūcijas, lai novērstu izglītojamā neattaisnotos kavējumus.

11.3. Bez attaisnojoša iemesla mācību neapmeklēšanas gadījumā skola piemēro disciplinārsodu. Piemēroto disciplinārsodu tiesiskā būtība ir pielīdzināma konstatētam izglītojamā likumisko pienākumu pārkāpumam, kura sekas tiek noteiktas saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem par kārtību, kādā izglītojamie tiek uzņemti skolā un atskaitīti no tās, un obligātajām prasībām pārceļšanai uz nākamo klasi iemeslu.

11.3.1. Ja izglītojamais ir neattaisnoti nokavējis līdz 10 mācību stundām semestrī, klases audzinātājs viņam izsaka aizrādījumu ar ierakstu liecībā.

11.3.2. Ja izglītojamais ir neattaisnoti nokavējis no 11 līdz 19 mācību stundām semestrī, klases audzinātājs viņam izsaka rājienu ar ierakstu liecībā. Rājienu var izteikt arī ar direktora rīkojumu.

12. Ja izglītojamajam semestra laikā ir fiksētas vairāk nekā 20 neattaisnoti kavētas mācību stundas, skola par to rakstveidā vai elektroniskā veidā informē Jūrmalas pilsētas Izglītības pārvaldes speciālistu bērnu tiesību aizsardzības jautājumos, lai tas atbilstoši savai kompetencei koordinētu skolas neapmeklēšanas cēloņu novēršanu, ja tas nepieciešams, un informētu par izglītojamo kavējumiem sociālo dienestu, bāriņtiesu, kā arī citas institūcijas atbilstoši to kompetencei.

13. Ja 10.-12.klases izglītojamais ir neattaisnoti nokavējis 20 un vairāk mācību stundas semestrī, pedagoģiskās padomes sēdē, pieaicinot izglītojamo un viņa likumisko pārstāvi, lemj par izglītojamā atskaitīšanu no izglītības iestādes. Pedagoģiskās padomes sēdes lēmums stājas spēkā, ja tas tiek apstiprināts ar direktora rīkojumu. Direktora rīkojums par izglītojamā atskaitīšanu ir administratīvais akts, kas tiek pieņemts Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā un tiek paziņots izglītojamajam ierakstītā vēstulē. Kārtību, kādā izglītojamo atskaita no skolas, nosaka Ministru kabineta noteikumi Nr.591 "Kārtība, kādā izglītojamie tiek uzņemti vispārējās izglītības programmās, speciālajās izglītības iestādēs un speciālajās pirmsskolas izglītības grupās un

atskaitīti no tām, kā arī pārcelti uz nākamo klasi” (53.pants 53.6. un 53.7.punkts).

14. Ja ir pamatotas aizdomas par bērna, kurš bez attaisnojoša iemesla neapmeklē skolu, tiesību pārkāpumu un to nav izdevies novērst pašvaldības kompetentajām iestādēm, skola par to informē Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju.

## **V. Noslēguma jautājumi**

15. Katras klases audzinātājs ir atbildīgs par precīzas kontaktinformācijas nodrošināšanu. Ar kārtību, kādā katru dienu reģistrē izglītojamo ierašanos vai neierašanos skolā, izglītojamie un vecāki tiek iepazīstināti, uzsākot kārtējo mācību gadu un to apliecina ar parakstu izglītojamo instruktāžas veidlapā.

16. Šie noteikumi tiek publicēti skolas mājas lapā, skolvadības elektroniskajā sistēmā e-klase un informācijas stendā.

Direktors

A.Bruņeniece

1.pielikums.

Pumpuru vidusskolas direktorei  
Ausmai Bruņenieci

paskaidrojums

Vārds, uzvārds, klase.....

Es kavēju ..... stundas sākumu, jo.....

.....

Datums:

Paraksts: