



KRĀSLAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA  
**ALEKSANDROVAS PAMATSKOLA**

Reģ. Nr. 4220900579

Aleksandrovas c., Konstantinovas pagastā, Krāslavas novadā, p.n. Krūmāji, LV -5680  
t.65621023, 65621002, fakss 65621024, e-pasts aleksandrova-skola@inbox.lv

---

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Krāslavas novada Konstantinovas pagasts

25.10.2022.

Nr. \_\_\_\_\_

**Aleksandrovas pamatskolas izglītojamo kavēto mācību stundu uzskaites  
un vecāku informēšanas kārtība**

*Kārtība izstrādāta saskaņā  
ar 2011.g. 1.februāra MK 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. Noteikumi nosaka kārtību, kādā veicama izglītojamo kavējumu uzskaitē, iemeslu noteikšana un rīcība izglītojamo, vecāku, internāta skolotāju, priekšmeta skolotāju un skolas administrācijas rīcību izglītojamo neattaisnoto kavējumu novēršanā.
2. Par attaisnotiem kavējumiem atzīstami:
  - 2.1. Kavējumi izglītojamā slimības gadījumā, par kuriem tiek iesniegta ārsta vai vecāku izziņa, ja izglītojamais kavē skolu līdz 3 dienām vai ģimenes ārsta izziņa, ja izglītojamais kavē skolu vairāk par 3 dienām. Izziņu izglītojamais atnes nākamajā dienā pēc kavējuma;
  - 2.2. Citi kavējumi, par kuriem pirms kavējuma informē internāta skolotāju vai klases kuratoru un nākamajā dienā pēc kavējuma tiek iesniegti dokumenti, izziņas ar norādītu kavējumu datumu un iemeslu;
  - 2.3. Kavējumi, kas iepriekš tiek saskaņoti ar skolas vadību.
3. Par neattaisnotiem kavējumiem atzīstami:
  - 3.1. kavējumi, par kuriem nav iesniegti attaisnojoši dokumenti;
  - 3.2. mācību stunda, ja tās sākums tiek nokavēts vairāk par 5 min.
4. Ja izglītojamo stundu kavējumi ir saistīti ar mācību procesu, piedalīšanos Aleksandrovas pamatskolas ārpusstundu pasākumos vai aktivitātēs, atbildīgais skolotājs tos saskaņo ar direktoru vai ar direktora vietnieku mācību darbā (turpmāk tekstā – DVMD).

5. Ja izglītojamais stundu laikā saslimst, viņam ir jādodas pie skolas medmāsas. Medmāsa rakstiskā formā direktoram vai DVMD attaisno izglītojamā kavējumu, saskaņojot tālāk rīcību (bērnam jādodas uz mājām, uz internātu vai var turpināt mācības).

6. Ja izglītojamais atbrīvots no sporta nodarbībām, tad viņš atrodas sporta nodarbības telpā kopā ar klasi un izpilda skolotāja norādījumus un apgūst teorētiskās zināšanas. E-klases žurnālā atbrīvojumu no stundas skolotājs atzīmē ar “atb”. Ja izglītojamais nepiedalās mācību stundā, tad e-klases žurnālā sporta skolotājs atzīmē ar „n”.

7. Izziņu par īslaicīgu atbrīvošanu no sporta nodarbībām vai izziņu no ģimenes ārsta par ilgstošu atbrīvošanu no sporta (6 mēneši un vairāk) izglītojamais atnes skolas medmāsei. Skolas medmāsa reģistrē izziņu un nodod DVMD, kurš iepazīstina ar ārsta ieteikumiem sporta skolotāju. Atbrīvojums stājas spēkā no brīža, kad iesniegta izziņa, ja nav norādīts sākuma atbrīvošanas termiņš.

## II. Kārtība, kā vecāki informē skolu par izglītojamā kavējumu.

8. Ja izglītojamais nevar ierasties Aleksandrovas pamatskolā, izglītojamā vecāki (audžuvecāki vai aizbildnis) laikā no plkst.8.00, norādot bērna uzvārdu un klasi par to informē:

- 8.1. piesakot kavējumus e-klases žurnālā sadaļā “Kavējumu pieteikumi”;
- 8.2. zvanot internāta grupas skolotājam vai klases kuratoram;
- 8.3. zvanot lietvedei pa tālr. 65621024, kura informē DVMD un internāta skolotāju;
- 8.4. iesniedzot rakstveida iesniegumu, kas adresēts internāta skolotājam vai DVMD.

9. Ja paredzams, ka izglītojamais kavēs skolu (slimības, ģimenes apstākļu vai citu iemeslu dēļ) vairākas dienas, vecākiem e-klases žurnālā jāpiesaka kavējumus, norādot kavējumu iemeslu, kavējumu perioda sākumu un kavējumu perioda beigas, vai informāciju par kavējumiem iesniedz skolai telefoniski vai rakstiski, norādot kavējumu iemeslu un paredzamo bērna ierašanās datumu.

## III. Kavējumu uzskaites kārtība.

10. Kavējumu uzskaitē pirmsskolā, 1.- 4. klasēs un C klasēs:

10.1. Pirmsskolas skolotājs, sākumskolas skolotāji un C klašu skolotāji katru rītu atzīmē izglītojamo apmeklētību kavējumu uzskaites lapā (skat. pielikums nr.1 ) un to iemeslu, kā arī atzīmē kavējumus e-klases žurnālā.

10.2. Ja nav informācijas par izglītojamā neierašanās iemeslu uz mācību stundām, pirmsskolas skolotājs, sākumskolas skolotājs, C klašu skolotāji divu stundu laikā sazinās ar vecākiem (audžuvecākiem vai aizbildni), lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu. Zvani tiek fiksēti e-klases žurnāla pielikumā “Individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem”;

10.3. Reģistrētas pie skolas medmāsas un pie DVMD kavējumu izziņas tiek ievietotas klases dokumentācijas mapē skolotāju istabā. Pirmsskolas skolotāji, sākumskolas skolotāji un C klašu skolotāji, atbildīgie par klases dokumentāciju katra mēneša beigās apkopo izglītojamo kavējumus e-klases žurnālā;

10.4. Kavējumu izziņas saglabā klases dokumentācijas mapē līdz mācību gada beigām.

11. Kavējumu uzskaitē 5.-9.klasēs un arodklasēs:

11.1. Internāta skolotājs katru rītu atzīmē izglītojamo apmeklētību kavējumu uzskaites lapā (skat. pielikums nr.1 ) un to iemeslu, kā arī atzīmē kavējumus e-klases žurnālā.

11.2. Ja nav informācijas par izglītojamā neierašanās iemeslu uz mācību stundām, internāta skolotājs divu stundu laikā sazinās ar vecākiem (audžuvecākiem vai aizbildni), lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu. Zvani tiek fiksēti e-klases žurnāla pielikumā “Individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem”;

11.3. Priekšmetu skolotāji izglītojamo kavējumus atzīmē e-klases žurnālā savam priekšmetam paredzētajā lapā;

11.4. Reģistrētas pie skolas medmāsas un pie DVMD kavējumu izziņas tiek ievietotas klases dokumentācijas mapē skolotāju istabā. Atbildīgais par klases dokumentāciju skolotājs katra mēneša beigās apkopo izglītojamo kavējumus klases žurnālā;

11.5. Kavējumu izziņas saglabā klases dokumentācijas mapē līdz mācību gada beigām.

12. Ja nav informācijas no vecākiem par bērna kavējumiem un to iemeslu vai ir zināms, ka izglītojamais kavē skolu neattaisnotu iemeslu dēļ, internāta skolotājs par to informē sociālo pedagogu, kurš veic sarunu ar vecākiem. Ja vecāki neievēro sociālā pedagoga ieteikumus un izglītojamais atkārtoti neattaisnoti kavē skolu, internāta skolotājs ziņo sociālajam pedagogam, kurš sazinās ar sociālajiem dienestiem.

13. Internāta skolotājs katra mēneša beigās no e-klases žurnāla izdrukā izglītojamo sekmju izrakstus ar apkopotiem stundu kavējumiem un izsniedz tos vecākiem.

14. Ja izglītojamais nav apmeklējis skolu un vairāk nekā 3 mācību dienas nav apguvis pirmsskolas izglītības programmu vai vairāk nekā 20 neattaisnoti kavētas mācību stundas, skola nekavējoties ievada informāciju Valsts izglītības informācijas sistēmā par izglītojamā kavējumiem, kā arī rīcību to novēršanai.

15. Ja ir pamatotas aizdomas, ka pārkāptas tā izglītojamā tiesības, kas bez attaisnojoša iemesla neapmeklē skolu, skola par to informē pašvaldības kompetentās iestādes. Ja pašvaldības kompetentajām iestādēm nav izdevies novērst konstatēto tiesību pārkāpumu, skola par to informē Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju.

#### IV. Kārtība, kādā novēršami izglītojamo neattaisnotie mācību stundu kavējumi

17. Ja izglītojamais bez attaisnojamā iemesla kavē mācību stundu vairāk par 5 minūtēm, priekšmeta skolotājs starpbrīdī noskaidro kavējuma iemeslu un veic pārrunu ar skolēnu.

18. Ja izglītojamais atkārtoti bez attaisnojamā iemesla kavē stundas vairāk par 5 minūtēm, priekšmeta skolotājs veic ierakstu Pārkāpumu žurnālā un pieprasa rakstisku paskaidrojumu, kuru nodod internāta skolotājam. Internāta skolotājs veic ar izglītojamo profilaktisko darbu.

19. Ja izglītojamais bez attaisnojamā iemesla kavē 1 stundu, priekšmeta skolotājs e-klases žurnālā kavējumu atzīmē ar „n”, veic ierakstu Pārkāpumu žurnālā un ziņo internāta skolotājam. Internāta skolotājs veic ar izglītojamo profilaktisko darbu.

20. Ja izglītojamais atkārtoti neattaisnoti kavē 1 - 5 stundas, internāta skolotājs sadarbībā ar skolas sociālo pedagogu veic pārrunu ar izglītojamo, kuru protokolē.

21. Pēc 5 ( līdz 10 ) neattaisnoti kavētām mācību stundām noziņo direktora vietniekam mācību darbā (DVMD), kurš piesaista sociālo pedagogu veikt darbu ar izglītojamo un viņa ģimeni.

22. Pēc 10 neattaisnoti kavētām mācību stundām DVMD sadarbībā ar sociālo pedagogu raksta pieteikumu Atbalsta komandai un aicina uz Atbalsta komandas sēdi vecākus.

23. Pēc 20 neattaisnoti kavētām mācību stundām skola nekavējoties ievada informāciju Valsts izglītības sistēmā pat izglītojamā kavējumiem, kā arī rīcību to novēršanai un informē sociālo dienestu.

## V. Izglītojamo nokavētā mācību satura apguves kārtība.

24. Nokavēto stundu mācību vielu izglītojamais pēc priekšmeta skolotāja ieteikumiem apgūst patstāvīgi vai priekšmeta skolotāja konsultāciju laikā.

25. e-klases žurnālā 2 nedēļu laikā skolotājs līdzās ierakstam „n” izdara ierakstu „i”, kas apliecina, ka izglītojamais ir apguvis nokavēto mācību priekšmeta saturu. Par pārbaudes formām izglītojamais vienojas ar attiecīgā priekšmeta skolotāju.

26. Pēc kavējuma sekojošos tematiskos pārbaudes darbus izglītojamam atļauts kārtot pēc tam, kad ir saņemts ieraksts „i” par nokavēto mācību saturu apguvi.

27. Izglītojamie, kas piedalās ārpuskolas pasākumos, konkursos, sporta spēlēs, pārstāvēt Aleksandrovas pamatskolu, nokavēto mācību stundu vielas apgūst priekšmeta skolotāja konsultāciju laikā.

## VI. Noslēguma jautājumi.

28. Atzīt par spēku zaudējušu 2019.g. Aleksandrovas pamatskolas izglītojamo kavēto mācību stundu uzskaites un vecāku informēšanas kārtību.

29. Aleksandrovas pamatskolas izglītojamo kavēto mācību stundu uzskaites un vecāku informēšanas kārtība” stājas spēkā ar 2022.gada 25.oktobri.

30. Aleksandrovas pamatskolas izglītojamo kavēto mācību stundu uzskaites un vecāku informēšanas kārtība tiks publicēta skolas mājas lapā.

31. Internāta skolotājs ir atbildīgs par izglītojamo un vecāku iepazīstināšanu ar šiem iekšējiem noteikumiem.

AKCEPTĒTS

Pedagoģiskās padomes sēdē

2022. gada 25.oktobrī \_\_\_\_\_

Direktors:

A.Malinovska





