



## DIENVIDKURZEMES NOVADA PAŠVALDĪBA PRIEKULES VIDUSSKOLA

Aizputes iela 1, Priekule, Dienvidkurzemes novads, LV-3434, reģ.Nr. 4113901000,  
tālr. 63461098, e-pasts: [priekules.skola@dkn.lv](mailto:priekules.skola@dkn.lv), [www.priekule.edu.lv](http://www.priekule.edu.lv)

### Kārtība Nr.10

## Priekules vidusskolas skolēnu kavējumu uzskaites kārtība

Priekulē  
2023. gada 08. novembris

Izdota saskaņā ar  
Priekules vidusskolas nolikuma 29.punktu,  
MK Nr. 89. „Kārtība, kādā vecāki informē klases audzinātāju  
par bērna veselības stāvokli vai citiem apstākļiem,  
kuru dēļ izglītojamais nevar apmeklēt izglītības iestādi”

### **Kārtība, kādā vecāki informē klases audzinātāju par bērna veselības stāvokli vai citiem apstākļiem, kuru dēļ izglītojamais nevar apmeklēt izglītības iestādi**

1. Ja izglītojamais slimības vai cita vērā ņemama iemesla pēc nevar apmeklēt Skolu, tad izglītojamā vecāki (1.-12.kl.) vai izglītojamais, kurš sasniedzis pilngadību, nekavējoties informē klases audzinātāju par radušos situāciju. Ja paredzams, ka izglītojamais kavēs Skolu (slimības, ģimenes apstākļu vai citu iemeslu dēļ) vairākas dienas, vecākiem informācijā izglītības iestādei jānorāda paredzamais skolā ierašanās datums.
2. Ja izglītojamajam mācību dienas laikā jāaiziet no mācību stundas vai stundām, tad iepriekšējā dienā vai tās dienas rītā iesniedz klases audzinātājam (vai skolas administrācijai) vecāku vai izglītojamā, kurš sasniedzis pilngadību, rakstītu zīmi par kavējuma iemeslu.
3. Izglītojamā vecāki (1.-12.kl.) vai izglītojamais, kurš sasniedzis pilngadību, paziņo e-klasē, nosūtot īsziņu vai zvanot klases audzinātājam(ai) par izglītojamā veselības stāvokli vai citiem kavēšanas iemesliem. Ja klases audzinātājs(a) nav telefoniski sasniedzams, tad ziņo skolas administrācijas pārstāvim ( 63461098).
4. Ja nav iespējams ziņot iepriekšminētajos veidos, tad informē rakstiski (skolas e-pasts: [priekules.skola@dkn.lv](mailto:priekules.skola@dkn.lv) vai e-klases sistēmā), vai ierodoties skolā personīgi.

## Kārtība, kādā izglītojamie tiek reģistrēti par neierašanos skolā

5. Skolēnus, kuri nav ieradušies uz stundu sarakstā paredzētajām nodarbībām, reģistrē attiecīgā priekšmeta skolotājs.
6. Klases audzinātājs regulāri apkopo ziņas par kavētājiem, pārbauda ierakstus un pēc iespējas ātrāk sazinās ar skolu neapmeklējoša, stundas kavējoša vai neapmeklējoša skolēnu vai skolēnu vecākiem, lai noskaidrotu kavējumu iemeslu. Par telefonisku sazināšanos tiek izdarīts ieraksts e-klasē.
7. Dienā, kad skolēns atgriežas skolā, skolēnam ir jāiesniedz savam klases audzinātājam kavējumu attaisnojošs dokuments (vecāku rakstīta zīme līdz 3 dienām ne biežāk kā 2 reizes mēnesī vai ārsta zīme, ja kavētas vairāk kā 3 dienas) par nokavētajām nodarbībām. Ja, atgriežoties skolā, kavējuma attaisnojošs dokuments netiek uzrādīts, kavējums tiek reģistrēts kā neattaisnots. Ja izglītojamā kavējumi ir ilgāki par 3 dienām, vecāks informē izglītības iestādi par kavējuma iemeslu un norāda atgriešanās datumu.
8. Jebkura ārsta apmeklējuma gadījumā kā kavējuma attaisnojošs dokuments jāiesniedz ārsta parakstīta zīme par apmeklējumu.

## Administrēšanas kārtība

9. Klases audzinātājs nodod ikmēneša kavējumu pārskatu direktora vietniekam audzināšanas jomā līdz nākamā mēneša 5. datumam, kurā ziņo par veikto komunikāciju ar izglītojamo un izglītojamā vecākiem, ja izglītojamam bijuši kavējumi, kuru iemesls nav bijis slimības dēļ (pamatojums - ārsta zīmes) vai cita attaisnojoša iemesla dēļ. Skolas direktora vietniekam audzināšanas jomā 5 dienu laikā izskata ikmēneša kavējuma pārskatus un aicina uz pārrunām pie skolas administrācijas izglītojamo un izglītojamā vecākus, ja izglītojamais kavējis vairāk nekā 5 stundas un kavējuma iemesls nav bijis slimības dēļ (pamatojums - ārsta zīmes) vai cita attaisnojoša iemesla dēļ.
10. Ja izglītojamais semestra laikā ir neattaisnoti kavējis vairāk nekā 20 mācību stundas, klases audzinātājs par to nekavējoties ziņo direktora vietniekam audzināšanas jomā, kurš ne vēlāk, kā 2 dienu laikā sagatavo rakstisku ziņojumu par esošās situācijas izveidi, veikto komunikāciju ar izglītojamo un izglītojamā vecākiem, skolas atbalsta pasākumu norisi.
11. Skolas direktora vietniekam audzināšanas jomā nekavējoties Valsts izglītības informācijas sistēmā ievada informāciju par izglītojamā kavējumiem un to iemesliem (ja tie ir zināmi), kā arī rīcību to novēršanai.
12. Pašvaldības izglītības pārvaldes iestāde vai izglītības speciālists, ievērojot Valsts izglītības informācijas sistēmā ievadīto informāciju, ja nepieciešams, sadarbībā ar izglītības iestādi un citām institūcijām, tostarp sociālo dienestu un bāriņtiesu, noskaidro izglītības iestādes neapmeklēšanas cēloņus un koordinē to novēršanu.
13. Ja ir pamatotas aizdomas par bērnu, 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.
14. Katras klases audzinātājs ir atbildīgs par vecāku iepazīstināšanu ar šiem kārtības noteikumiem.
15. Vecāki ir atbildīgi par precīzu kontaktinformācijas nodrošināšanu.
16. Šie noteikumi tiek publicēti izglītības iestādes tīmekļa vietnē [www.priekule.edu.lv](http://www.priekule.edu.lv)

