



Daugavpils pilsētas dome

## DAUGAVPILS SASKAŅAS PAMATSKOLA

Reģ. Nr.2712901237, Saules ielā 7, Daugavpils, LV – 5401, tāl./fax 65425870, e-pasts:  
[saskana@latg.lv](mailto:saskana@latg.lv)

---

APSTIPRINĀTS

ar Daugavpils Saskaņas pamatskolas direktores  
2012. gada 03. februāra rīkojumu Nr.1-09/14

Grozījumi ar:

2016. gada 14. septembra rīkojumu Nr. 1-09/185

### **Kārtība, kādā tiek veikts darbs ar izglītojamiem kavējumu novēršanai**

*Izdots saskaņā ar 01.02.2011. Ministru kabineta noteikumu Nr.89 4.punktu  
Daugavpilī, 03.02.2012.*

1. Izglītojamo mācību stundu kavējumi tiek klasificēti:  
(grozīts ar 14.09.2016. rīkojumu Nr. 1-09/185)
  - 1.1. Attaisnoti kavējumi, ko apstiprina:
    - 1.1.1. ārsta izziņas par 3 un vairāk kavētām mācību dienām;
    - 1.1.2. vecāku rakstiska informācija, ja kavēts līdz 2 dienām;
    - 1.1.3. ārstniecības iestādes izziņas;
    - 1.1.4. pieredzes braucieni, semināri, kurus ar rīkojumu ir apstiprinājusi direktore;
    - 1.1.5. ar direktores rīkojumu apstiprināta dalība mācību olimpiādēs, konkursos un sacensībās pārstāvēt skolu;
    - 1.1.6. citu iestāžu un organizāciju izziņas (piem., sporta skolas, mūzikas un mākslas skolas).
  - 1.2. Neatļauti kavējumi, ja nav iesniegts kavējumu attaisnojošs dokuments.
2. Par mācību stundu kavējumiem vecākiem vai citai atbildīgai personai ir pienākums līdz stundu sākumam informēt klases audzinātāju.
3. Ārstu izsniegto zīmi vai citu kavējumu attaisnojošu dokumentu izglītojamais iesniedz klases audzinātājam ne vēlāk kā divas dienas pēc ierašanās skolā. Klases audzinātājs ārsta izsniegto zīmi mēneša beigās atdot skolas medmāsai, citu kavējumu attaisnojošas dokumentus uzglabā līdz mācību gada beigām.

4. Izglītojamie, kuri pēc slimības ir atbrīvoti no sporta aktivitātēm, uzrāda sporta skolotājam atbrīvojuma zīmi un atrodas sporta nodarbības telpā kopā ar klasi.
5. Ja izglītojamam ģimenes apstākļu dēļ nepieciešams kavēt skolu ilgāk nekā 3 dienas mēnesī vecāki vai cita atbildīga persona raksta pamatotu iesniegumu skolas direktorei.
6. Izglītojamo kavējumu uzskaitē:  
*(grozīts ar 14.09.2016. rīkojumu Nr. 1-09/185)*
  - 6.1. mācību priekšmeta pedagogs par katru izglītojamā kavēto stundu izdara ierakstu elektroniskajā žurnālā;
  - 6.2. dienas laikā klases audzinātājs iepazīstas ar klases izglītojamo kavējumiem vai klases atbildīgais par kavējumiem nodrošina neieradušos izglītojamo saraksta iesniegšanu klases audzinātājam;
  - 6.3. ja izglītojamais nav ieradies izglītības iestādē uz mācību sākumu vai nav ieradies uz kādu no mācību stundām un nav informācijas par neierašanās iemeslu, klases audzinātājs nekavējoties, bet ne vēlāk kā mācību dienas laikā, telefoniski vai elektroniskā veidā, vai mutvārdos, vai rakstveidā sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu;
7. 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.
8. Klases audzinātājs no nākamā mēneša 1. līdz 5. datumam apkopo izglītojamo kavējumus, iesniegtās ārsta vai vecāku vai citas atbildīgas personas zīmes un e-žurnālā attaisno kavējumus. Kavējumu kopsavilkums par iepriekšējo mēnesi tiek atspoguļots sekmju izrakstā.
9. Attaisnojoša dokumenta neiesniegšanas gadījumā kavējums tiek uzskatīts par neattaisnotu.
10. Skolā:
  - 10.1. ja izglītojamais mēnesī neattaisnoti kavējis 5 un vairāk mācību stundas, klases audzinātājs veic pārrunas ar izglītojamo, to fiksējot un informējot vecākus.
  - 10.2. ja nākamajā mēnesī kavējumi turpinās, tad izvērtējot kavējuma iemeslu, pārrunās tiek iesaistīts skolas pedagogs, administrācija un vecāki, to fiksējot rakstiski;
11. ja izglītojamajam nav apmeklējis skolu vairāk nekā 20 mācību stundas semestrī un skolai nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, skola nekavējoties Valsts izglītības informācijas sistēmā ievada informāciju par izglītojamā kavējumiem un to iemesliem (ja tie ir zināmi), kā arī rīcību to novēršanai. Daugavpils pilsētas izglītības pārvalde, ievērojot Valsts izglītības informācijas sistēmā ievadīto

informāciju, ja nepieciešams, sadarbībā ar skolu un citām institūcijām, tostarp sociālo dienestu un bāriņtiesu, noskaidro skolas neapmeklēšanas cēloņus un koordinē to novēršanu.  
*(grozīts ar 14.09.2016. rīkojumu Nr. 1-09/185)*

12. Ja ir pamatotas aizdomas, ka pārkāptas tā izglītojamā tiesības, kas bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi, izglītības iestāde par to informē pašvaldības kompetentās iestādes. Ja pašvaldības kompetentajām iestādēm konstatēto tiesību pārkāpumu nav izdevies novērst, skolas administrācija par minēto tiesību pārkāpumu informē Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju.
13. Katrs klases audzinātājs ir atbildīgs par vecāku un izglītojamo iepazīstināšanu ar šo iekšējo normatīvo dokumentu un precīzas kontaktinformācijas nodrošināšanu.
14. Kārtību, kādā tiek veikts darbs ar izglītojamiem kavējumu novēršanai Daugavpils Saskaņas pamatskolā ar rīkojumu apstiprina skolas direktore. Kārtība pieejama 1. stāvā informatīvajā stendā un pie klases audzinātājiem.  
*(grozīts ar 14.09.2016. rīkojumu Nr. 1-09/185)*
15. Ar šī iekšējā normatīvā dokumenta spēkā stāšanos atzīt par spēku zaudējušu dokumentu „Kārtība, kādā notiek skolēnu kavējumu uzskaitē”, kas izdota 09.01.2006.