RĪGAS VALDA AVOTIŅA PAMATSKOLA
Salaspils iela 14, Rīga, LV-1057, tālrunis 67271125, e-pasts: rvapsac@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

22.09.2026. Nr. PSVA-26-5-nts

Izglītojamo kavējumu uzskaites un administrēšanas kārtība Rīgas Valda Avotiņa pamatskolā

Izdota saskaņā ar Valsts pārvaldes likuma 72.panta 1. daļas 2.punktu Vispārējās izglītības likuma 10.panta 3.daļas 2.punktu Ministru Kabineta 01.02.2011. noteikumu Nr.89 "Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi". 4.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Rīgas Valda Avotiņa pamatskolas (turpmāk tekstā – skolas) izstrādātā izglītojamo kavējumu uzskaites un administrēšanas kārtība (turpmāk tekstā – kārtība) ir saistoša visiem skolas pedagogiem, izglītojamajiem un viņu tiesiskajiem pārstāvjiem (turpmāk tekstā – vecāki).
2. Kārtības mērķis ir samazināt izglītojamo neattaisnoto stundu kavējumus un uzlabot mācība procesa efektivitāti un kvalitāti.
3. Kārtības uzdevumi:
   3.1. veikt izglītojamo kavējumu precīzu un regulāru uzskaiti pedagoģiskā procesa organizācijas obligātajā dokumentācijā;
   3.2. ievērot vienotu sistēmu skolas izglītojamo kavējumu uzskaitē un administrēšanā;
   3.3. sadarboties ar izglītojamo vecākiem un pašvaldības un citām iestādēm izglītojamo kavējumu novēršanā.
4. Ar kārtību skolēnus un vecākus mācību gada sākumā un atkārtoti pēc nepieciešamības informē klases audzinātājs, fiksējot klases vecāku sapulces protokolā, izglītojamo instruktāžas veidlapā.
5. Kārtība ir publicēta izglītības iestādes mājaslapā www.rvapsac.lv

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

II. Izglītojamo kavējumu uzskaite

6. Izglītojamo kavējumu reģistrāciju katru dienu veic mācību priekšmeta skolotājs E-klases Mācību žurnālā ar apzīmējumu "n" līdz plkst.: 17:00.
7. Ar apzīmējumu "n" reģistrē kavējumu, ja izglītojamais nav bijis mācību stundā 20 un vairāk minūtes.
8. Ārsta atbrīvojumu no sporta nodarbībām žurnālā reģistrē ar apzīmējumu "atb". Tas neatbrīvo izglītojamo no neierašanās sporta stundā.
9. Klases audzinātājs:
   9.1. katru dienu izskata un izvērtē izglītojamo vecāku elektroniskos kavējumu pieteikumus E-klasē;
   9.2. ja izglītojamais nav ieradies izglītības iestādē un nav informācijas par neierašanās iemeslu, klases audzinātājs dienas laikā telefoniski vai elektroniski sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu neierašanās iemeslu;
   9.3. pēc kavējumu attaisnojošas informācijas saņemšanas klases audzinātājs veic atzīmi par skolas kavējumu attaisnošanu.
10. Skolas sociālais pedagogs:
   10.1. apkopo informāciju par izglītojamajiem, kas nezināmu vai neattaisnojamu iemeslu dēļ kavē mācību stundas;
   10.2. balstoties uz klašu audzinātāju informāciju E-klasē, sociālais pedagogs veido kavējumu kopsavilkumu skolā katra mēneša baigās;
   10.3. par neattaisnotiem kavējumiem informē direktora vietnieku izglītības jomā iknedēļas atbalsta personāla sanāksmē;
   10.4. ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis mācību iestādi 20 un vairāk stundas semestrī, informāciju ievada Valsts izglītības informācijas sistēmā,
   10.5. pēc informācijas izvērtēšanas, nepieciešamības gadījumā informē citas atbildīgās pašvaldības vai valsts institūcijas.

III. Skolas un vecāku informācijas apmaiņa par izglītojamo kavējumiem

11. Par izglītojamā mācību stundu kavējumu vecāki skolu informē līdz tās pašas dienas mācību stundu sākumam.
12. Kavējumu pieteikšanai tiek izmantota skolvadības sistēma E – klase vai rakstisks iesniegums.
13. Klases audzinātājs veic izglītojamo kavējumu analīzi un vecāku informēšanu pēc vajadzības, bet ne retāk kā reizi semestrī.

IV. Kavējumus attaisnojoši dokumenti

14. Kavējumu attaisnojošu dokumentu (vecāku iesniegumu, ārsta/ iestādes izziņu u.c.) izglītojamais klases audzinātājam iesniedz skolā atgriešanās dienā.
15. Skolas kavējumus citu iemeslu dēļ vecāki var attaisnot kavējumu ne vairāk kā 5 dienas mēnesī.
16. Vieglas saslimšanas gadījumā vecāki var attaisnot bērna skolas kavējumus līdz 5 dienām bez ārsta izsniegtas izziņas.
17. Smagāku saslimšanu gadījumā bērns skolā atgriežas ar ārsta izsniegtu izziņu.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

18. Ja izglītojamajam ir nepieciešams kavēt stundas ar skolu nesaistītu iemeslu dēļ, 5 (piecas) dienas iepriekš vecāki vēršas pie klases audzinātāja ar iesniegumu, kurā tiek norādīts kavējuma iemesls un laiks, kā arī apliecināta vecāku atbildība par mācību vielas apguvi.
19. Kavējumus attaisnojošos dokumentus saglabā līdz mācību gada beigām, ārstu rakstītās izziņas iesniedz skolas medmāsai.

V. Skolas rīcība izglītojamo neattaisnoti kavētu mācību stundu gadījumos

20. Neattaisnotu kavējumu gadījumā semestra laikā:

Situācija	Rīcība
Izglītojamais neattaisnoti kavējis 5 mācību stundas	1. Klases audzinātāja saruna ar izglītojamo. 2. Izglītojamā rakstisks paskaidrojums. 3. Turpmāk pastiprināta izglītojamā stundu apmeklējuma kontrole. 4. Klases audzinātājs veic ierakstu skolvadības sistēmā E- klasē izglītojamā dienasgrāmatā informē vecākus.
Izglītojamais neattaisnoti kavējis 10 mācību stundas	1. Klases audzinātāja un sociālā pedagoga saruna ar izglītojamo un viņa vecākiem. 2. Sociālais pedagogs vienojas ar izglītojamo un vecākiem par pasākumu kopumu neattaisnoto kavējumu novēršanai. To fiksē sarunas protokolā.
Izglītojamais neattaisnoti kavējis 20 mācību stundas	1. Izglītojamais kopā ar vecākiem tiek uzaicināts uz sarunu pie skolas administrācijas. Par sarunu informē klases audzinātājs. 2. Skolas administrācija datus ievada VIIS. 3. Rājiens ar direktora rīkojumu un ierakstu liecībā.

VI. Noslēguma jautājums

21. Atzīt par spēku zaudējušus izglītības iestādes 2022.gada 20.janvāra iekšējos noteikumus Nr. PSVA-22-1-nts "Izglītojamo kavējumu uzskaites un administrēšanas kārtība Rīgas Valda Avotiņa pamatskolā".

Rīgas Valda Avotiņa pamatskolas direktore
(izglītības jomā) V.Pluča

Zaharova 65288434

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu