



LATVIJAS REPUBLIKA  
VIESĪTES NOVADS  
VIESĪTES NOVADA PAŠVALDĪBA  
**VIESĪTES VIDUSSKOLA**

Mācību iestādes reģistrācijas Nr. 4513900262  
Vaļņu iela 7, Viesīte, Viesītes novads, LV-5237  
Tālr. 65245214, 65245164, fakss 65245214, 65245642  
e-pasts [viesite@latnet.lv](mailto:viesite@latnet.lv) [intag@viesite.edu.lv](mailto:intag@viesite.edu.lv)  
<http://www.viesite.edu.lv>

Apstiprināts  
ar Viesītes vidusskolas  
direktora A.Baldunčika  
2019.gada 12.septembra  
rīkojumu Nr.57-v

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**  
Viesītē

2019.gada 12.septembrī

Nr.6

**Kārtība, kādā reģistrē izglītojamo neierašanos  
izglītības iestādē**

*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 Viesītes vidusskolā (turpmāk – izglītības iestāde) izglītojamo neierašanos izglītības iestādē un informē izglītojamo likumisko pārstāvi un pašvaldību, ja izglītojamais neapmeklē izglītības iestādi.
2. Izglītojamo kavējumu uzskaites un administrēšanas mērķis ir samazināt izglītojamo neattaisnoto stundu kavējumus un uzlabot mācību procesa efektivitāti un kvalitāti.
3. Noteikumi attiecas uz izglītojamiem, kas apgūst *pirmsskolas izglītības un vispārējās izglītības* programmas.

**II. Izglītojamo kavējumu reģistrācija un kontrole**

4. Atbildīgie pedagogi izglītojamo ierašanos vai neierašanos (turpmāk – kavējumus) izglītības iestādē reģistrē skolvadības elektroniskajā sistēmā e-klase vai žurnālā (pirmsskolas izglītība).

5. Atbildīgie pedagogi izglītojamo kavējumus izglītības iestādē reģistrē, veicot ierakstus par izglītojamo kavējumiem katrā mācību nodarbībā vai mācību priekšmeta stundā.

6. Izglītojamie vai likumiskais pārstāvis, ierodoties izglītības iestādē, iesniedz klases audzinātājam (vai citai atbildīgajai personai) kavējumus attaisnojošus dokumentus (ārstniecības personas izsniegts dokuments u.tml.). Klašu audzinātāji vai cita atbildīgā persona šos dokumentus reģistrē skolvadības elektroniskajā sistēmā e-klase vai citā uzskaites sistēmā. Kamēr nav iesniegts attaisnojošs dokuments, kavētās stundas tiek reģistrētas kā neattaisnoti kavētās.

7. Katra mēneša beigās klases audzinātājs vai cita atbildīgā persona iesniedz sociālajam pedagogam (vai vadītājam pirmsskolā) detalizētu informāciju par izglītojamo neattaisnoti kavētu stundu skaitu.

### **III. Informācijas par izglītojamo kavējumiem aprīte starp izglītības iestādi, likumisko pārstāvi un pašvaldību**

8. Ja izglītojamais nevar ierasties izglītības iestādē, likumiskais pārstāvis par to informē izglītības iestādes lietvedi, klases audzinātāju vai audzinātāju pirmsskolā), nosaucot izglītojamā vārdu, uzvārdu, klasi, neierašanās iemeslu un aptuveno izglītības iestādē neierašanās laiku:

8.1. zvanot pa tālruni – 65245214;

8.2. nosūtot īsziņu klases audzinātājam;

8.3. nosūtot ierakstu par kavējumu e-klases sistēmā;

8.4. iesniedzot rakstveida iesniegumu, kas adresēts klases audzinātājam.

8.5. veicot ierakstu izglītojama dienasgrāmatā kavējumu reģistrācijai paredzētajā vietā.

9. Ja izglītojamais nav ieradies izglītības iestādē uz mācību sākumu vai kādu mācību stundu un izglītības iestādei nav informācijas par neierašanās iemeslu, atbildīgā persona (*klases audzinātājs*) nekavējoties, bet ne vēlāk kā mācību dienas laikā, telefoniski vai elektroniskā veidā sazinās ar likumisko pārstāvi, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu.

9. Ja izglītojamais nav apmeklējis izglītības iestādi un vairāk nekā trīs mācību dienas nav apguvis pirmsskolas izglītības programmu vai izglītojamam fiksētas vairāk nekā 20 neattaisnoti kavētas mācību stundas semestrī un izglītības iestādei nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, izglītības iestāde par to nekavējoties Valsts izglītības informācijas sistēmā ievada informāciju par izglītojamā kavējumiem un to iemesliem (ja tie ir zināmi), kā arī rīcību to novēršanai.

10. 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.

11. Ja ir pamatotas aizdomas, ka pārkāptas izglītojamā tiesības, kas bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi, izglītības iestādes atbildīgā persona (*klases audzinātājs, sociālais pedagogs vai pirmsskolas audzinātājs*) informē pašvaldības kompetentās iestādes (sociālo dienestu, bāriņtiesu).

12. Ja pašvaldības kompetentajām iestādēm konstatēto pārkāpumu nav izdevies novērst, izglītības iestādes atbildīgā persona (sociālais pedagogs vai vadītāja pirmsskolā) par minēto tiesību pārkāpumu informē Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju.

13. Izglītības iestāde, saņemot informāciju no Izglītības kvalitātes valsts dienesta, kas reizi gadā apkopo un analizē Valsts izglītības informācijas sistēmā ievadīto informāciju, un uzklausa Izglītības kvalitātes valsts dienesta metodiskos ieteikumus, sekmē priekšlaicīgas mācību pārtraukšanas riska mazināšanu.

#### **IV. Noslēguma jautājumi**

14. Katras klases audzinātājs vai pirmsskolas audzinātājs ir atbildīgs par precīzas kontaktinformācijas nodrošināšanu. Ar kārtību, kādā katru dienu reģistrē izglītojamo ierašanos vai neierašanos izglītības iestādē, izglītojamie un likumiskie pārstāvji tiek iepazīstināti, uzsākot kārtējo mācību gadu un to apliecina ar parakstu izglītojamo instruktāžas veidlapā.

15. Šie noteikumi tiek publicēti izglītības iestādes mājaslapā vai informācijas stendā.

Direktors

Andris Baldunčiks

Direktora vietniece izglītības jomā  
(atbildīgā par pirmsskolu)

Iveta Maševska