RANKAS PAMATSKOLA
Reģistrācijas Nr. 40900019132
Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4412900955
Skolas iela 5, Ranka, Rankas pag., Gulbenes nov., LV-4416
Tālrunis: 26147716, e-pasts: rankasskola@gulbene.edu.lv, E-adrese:DEFAULT@40900019132

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Gulbenes novada Rankas pagastā

02.09.2026. Nr. RAPSK/IEK/2026/16

Izglītojamo ilgstoši neattaisnoto mācību kavējumu uzraudzības kārtība

Izdota saskaņā ar
Vispārējās izglītības likuma 10. panta trešās daļas 2. punktu
Ministru kabineta 2011. gada 1. februāra 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. Rankas pamatskolas (turpmāk – Skola) iekšējie kārtības noteikumi „Izglītojamo ilgstoši neattaisnoto mācību kavējumu uzraudzības kārtība" (turpmāk – Kārtība) nosaka izglītojamo neierašanās reģistrēšanas un kavējumu uzskaites kārtību, rīcību ilgstoši neattaisnotu mācību kavējumu uzraudzībai un novēršanai, vecāku, pašvaldības un valsts iestāžu informēšanas kārtību, kā arī Skolas darbinieku pienākumus šajā jomā.
2. Kārtības mērķis ir nodrošināt izglītojamo tiesības uz izglītību, pirmsskolas izglītības un pamatizglītības apguves pēctecību, laikus noskaidrot izglītojamo neapmeklēšanas cēloņus, samazināt neattaisnotos mācību stundu/ nodarbību kavējumus, uzlabot mācību procesa efektivitāti un kvalitāti, kā arī savlaicīgi informēt vecākus un atbildīgās institūcijas.
3. Kārtība attiecas uz visiem Skolas izglītojamajiem, viņu vecākiem, pedagogiem, atbalsta personālu un Skolas administrāciju.
4. Ja izglītojamais atrodas ārpusģimenes aprūpē, Skola informē audžuģimeni, aizbildni, nevis vecākus.
5. Kārtībā lietoti šādi termini:
   5.1. vecāki – izglītojamā vecāki vai citas personas, kas īsteno aizgādību (likumiskie pārstāvji);
   5.2. kavējums – izglītojamā neierašanās uz mācību stundu vai citu obligāto nodarbību, kā arī mācību stundas nokavēšana;
   5.3. attaisnots kavējums – kavējums, kura iemesls atbilst šīs Kārtības IV nodaļā noteiktajam un ir apliecināts noteiktajā veidā;

5.4. neattaisnots kavējums – kavējums, par kuru Skola nav saņēmusi informāciju vai dokumentu, kas apliecina kavējuma iemeslu, vai kura iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu;

5.5. ilgstoši neattaisnoti kavējumi – situācija, kad izglītojamais pirmsskolā nav apmeklējis vairāk nekā 3 mācību dienas; izglītojamais vispārējās pamatizglītības posmā nav apmeklējis 20 mācību stundas semestrī un Skolai nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu;

5.6. E-klase – Skolā izmantotā elektroniskā skolvadības sistēma;

5.7. VIIS – Valsts izglītības informācijas sistēma.

6. Izglītojamo kavējumus reģistrē un uzskaita katru mācību dienu, katrā mācību stundā. Ilgstoši neattaisnotu kavējumu skaitu aprēķina par katru semestri atsevišķi.

II. Atbildīgās personas un to pienākumi

7. Skolas direktors nosaka:

7.1. personu, kuru vecāki informē, ja izglītojamais nevar apmeklēt Skolu, – klases/ grupas audzinātājs, bet viņa prombūtnē – direktora norīkots pedagogs;

7.2. personu, kas ir atbildīga par vecāku informēšanu, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē Skolu, – klases audzinātājs.

8. Mācību priekšmeta skolotājs katras mācību stundas sākumā reģistrē E-klases žurnālā izglītojamo kavējumus, tajā pašā dienā nodod klases audzinātājam informāciju par izglītojamā neattaisnotu prombūtni un piedalās kavējumu novēršanai nepieciešamo pasākumu īstenošanā.

9. Klases audzinātājs uzrauga un analizē savas klases izglītojamo attaisnoto un neattaisnoto kavējumu skaitu un iemeslus, sazinās ar vecākiem, attaisno kavējumus, vada šīs Kārtības V nodaļā noteikto rīcību un nodrošina precīzu kavējumu uzskaiti un veikto pasākumu dokumentēšanu E-klasē.

10. Sociālais pedagogs vai direktora noteikts atbalsta personāla pārstāvis sniedz atbalstu izglītojamajam, vecākiem un klases audzinātājam kavējumu cēloņu noskaidrošanā un novēršanā, sadarbojas ar pašvaldības izglītības pārvaldi, sociālo dienestu, bāriņtiesu un citām institūcijām.

11. Direktora vietnieks kontrolē Kārtības izpildi, nodrošina informācijas ievadi VIIS. Skolas direktors informē pašvaldības un valsts iestādes šajā Kārtībā un normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

12. Mācību priekšmeta skolotājs un klases audzinātājs ir atbildīgs par savlaicīgu un korektu informācijas ievadi E-klasē.

13. Vecāki ir atbildīgi par bērna regulāru Skolas apmeklējumu, par savlaicīgu informēšanu par bērna neierašanos un tās iemesliem, kā arī par kavējumus attaisnojošu dokumentu iesniegšanu šajā Kārtībā noteiktajā laikā.

III. Kavējumu reģistrēšana un vecāku informēšana

14. Ja izglītojamais objektīvu iemeslu dēļ nevar ierasties Skolā, vecāki tajā pašā dienā līdz mācību stundu sākumam informē klases audzinātāju, norādot neierašanās iemeslu un paredzamo prombūtnes ilgumu nosūtot paziņojumu E-klasē.

15. Ja paredzams, ka izglītojamais kavēs mācības vairākas dienas, vecāki informācijā Skolai norāda paredzamo bērna ierašanās datumu.
16. Mācību priekšmeta skolotājs katras mācību stundas sākumā reģistrē izglītojamā neierašanos E-klases žurnālā ar apzīmējumu „n". Ja izglītojamais nokavē stundas sākumu, skolotāja izdarītais ieraksts „n" netiek dzēsts.
17. Ja izglītojamais nav ieradies Skolā uz mācību stundu sākumu un nav informācijas par neierašanās iemeslu, klases audzinātājs nekavējoties, bet ne vēlāk kā mācību dienas laikā, telefoniski, elektroniski, mutvārdos vai rakstveidā sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu neierašanās iemeslu, un izdara atbilstošu ierakstu E-klasē.
18. Ja izglītojamais nav ieradies uz kādu nākamo (ne pirmo) mācību stundu un nav informācijas par neierašanās iemeslu, mācību priekšmeta skolotājs nekavējoties reģistrē kavējumu E-klasē un nodod informāciju klases audzinātājam, kurš rīkojas saskaņā ar šīs Kārtības 12. punktu.
19. Ja nav iespējams sazināties ar vecākiem, klases audzinātājs mēģina sazināties ar citu vecāku norādīto kontaktpersonu un informē Skolas administrāciju. Ja izglītojamā atrašanās vieta nav zināma un pastāv risks viņa drošībai, direktors informē Valsts policiju.
20. Mācību stundu laikā izglītojamais drīkst atstāt Skolu tikai ar klases audzinātāja, mācību priekšmeta skolotāja. Ja izglītojamais saslimst mācību stundu laikā, Skola informē vecākus un vienojas par izglītojamā nokļūšanu mājās.
21. Vecāki informāciju par izglītojamā kavējumiem var saņemt E-klasē jebkurā laikā. Klases audzinātājs var informēt vecākus par kavējumiem arī rakstiski, telefoniski vai mutiski. Kopā ar semestra un mācību gada sekmju izrakstu vecāki saņem izglītojamā mācību stundu kavējumu uzskaiti un ar parakstu vai atzīmi E-klasē apliecina iepazīšanos ar to.

IV. Kavējumu attaisnošana

22. Kavējumus uzskata par attaisnotiem šādos gadījumos:
    22.1. izglītojamais slimības dēļ nav apmeklējis Skolu – kavējumu attaisno vecāku ziņojums E-klasē vai ārstniecības personas izsniegts dokuments. Ārstniecības personas dokuments nepieciešams, ja ārsts ir devis rekomendācijas, par kurām Skolai jāzina, piemēram, sporta stundām vai režīma maiņai;
    22.2. izglītojamais piedalījies Skolas organizētā pasākumā, olimpiādē, sacensībās, konkursā vai projektā mācību stundu laikā – kavējumu attaisno direktora rīkojums vai mācību priekšmeta skolotāja ziņojums E-klasē;
    22.3. izglītojamais piedalījies citas organizācijas (sporta skolas, mūzikas skolas u. c.) rīkotās sacensībās, konkursā, koncertā vai nometnē – kavējumu attaisno attiecīgās organizācijas izziņa;
    22.4. izglītojamais nav apmeklējis Skolu steidzamu ģimenes apstākļu vai citu objektīvu iemeslu dēļ – kavējumu attaisno vecāku ziņojums E-klasē vai rakstveida iesniegums, kurā norādīts iemesls un prombūtnes laiks.
23. Vecāki vai izglītojamais, ierodoties Skolā, klases audzinātājam iesniedz kavējumu attaisnojošos dokumentus, ja tie nav iesniegti iepriekš.
24. Klases audzinātājs, pamatojoties uz saņemto informāciju un dokumentiem, E-klasē attaisno kavējumus, izmantojot apzīmējumus: „ns" – attaisnots slimības dēļ, „nc" – attaisnots cita iemesla dēļ.
25. Kavējumi tiek uzskatīti par neattaisnotiem (apzīmējums „n"), ja noteiktajā termiņā nav saņemts vecāku ziņojums vai iesniegums, nav iesniegts kavējumu attaisnojošs dokuments

vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu. Ja klases audzinātājam rodas pamatotas šaubas par iesniegtā dokumenta vai norādītā iemesla pamatotību, viņš var lūgt papildu skaidrojumu un konsultēties ar Skolas administrāciju.

26. Ja izglītojamais kavējis mācības ilgstoši slimības vai citu pamatotu iemeslu dēļ, klases audzinātājs, sadarbībā ar mācību priekšmetu skolotājiem un atbalsta personālu, vienojas ar vecākiem par atbalsta pasākumiem mācību darba atsākšanai.

V. Rīcība ilgstoši neattaisnotu mācību kavējumu uzraudzībai un novēršanai

27. Klases audzinātājs vismaz reizi mēnesī un semestra beigās pārskata klases izglītojamo attaisnotos un neattaisnotos kavējumus E-klasē, analizē to iemeslus un nepieciešamības gadījumā informē Skolas administrāciju un atbalsta personālu.

28. Darbā ar izglītojamo prioritāte ir kavējumu cēloņu noskaidrošana un atbalsta sniegšana. Ja kavējumu iemesli ir saistīti ar mācīšanās grūtībām, savstarpējo attiecību problēmām, emocionālām grūtībām, veselības vai ģimenes apstākļiem, atbalsta personāls piedāvā izglītojamajam un vecākiem palīdzību un vienojas par rīcības plānu.

29. Rīcība neattaisnotu kavējumu novēršanai tiek īstenota pakāpeniski, atbilstoši neattaisnoto mācību stundu skaitam semestrī:

Neattaisnoto stundu skaits semestrī	**Rīcība**	**Atbildīgais**
Pirmais neattaisnotais kavējums	Tajā pašā dienā sazinās ar vecākiem, noskaidro neierašanās iemeslu; veic ierakstu E-klasē par vecāku informēšanas faktu.	Klases audzinātājs
Līdz 5 stundām	Individuāla saruna ar izglītojamo; izglītojamais pēc audzinātāja lūguma paskaidro kavējuma iemeslu. Vecāku informēšana par kavējumiem; ieraksts E-klasē.	Klases audzinātājs
6–10 stundas	Individuāla saruna ar vecākiem; vienošanās par kavējumu novēršanu. Nepieciešamības gadījumā, saruna ar mācību priekšmetu skolotājiem par iespējamiem kavējumu iemesliem; ieraksts E-klasē.	Klases audzinātājs; mācību priekšmetu skolotāji
11–15 stundas	Klases audzinātājs informē sociālo pedagogu un Skolas administrāciju. Atbalsta personāla saruna ar izglītojamo un vecākiem; kavējumu cēloņu analīze, atbalsta pasākumu un rīcības plāna izstrāde.	Klases audzinātājs; sociālais pedagogs; atbalsta personāls
16–20 stundas	Tikšanās ar izglītojamo un vecākiem Skolas atbalsta komandas sanāksmē vai administrācijas sēdē; vecāki tiek brīdināti par iespējamo informācijas ievadi VIIS un informēšanu pašvaldības izglītības pārvaldei. Sanāksmes lēmumus un vienošanos dokumentē.	Direktors; direktora vietnieks; sociālais pedagogs; klases audzinātājs

Neattaisnoto stundu skaits semestrī	Rīcība	Atbildīgais
Vairāk nekā 20 stundas	Direktora vietnieks nekavējoties ievada informāciju VIIS, norādot kavējumu ilgumu, iemeslu, veiktās rīcības to novēršanai. Direktors elektroniski informē Gulbenes novada pašvaldības Izglītības pārvaldi vai izglītības darba speciālistu.	Direktors; direktora vietnieks
Ja kavējumi turpinās	Atkārtotas tikšanās ar izglītojamo un vecākiem; rīcības plāna aktualizēšana, sadarbojoties ar pašvaldības Izglītības pārvaldi, sociālo dienestu un bāriņtiesu. Informācijas aktualizēšana VIIS.	Direktors; sociālais pedagogs; atbalsta personāls; klases audzinātājs

30. Ja izglītojamā neattaisnoto kavējumu skaits pārsniedz 20 stundas semestrī, klases audzinātājs sadarbībā ar sociālo pedagogu un administrāciju izstrādā izglītojamā kavējumu novēršanas rīcības plānu, nosakot atbildīgās personas, pasākumus un izpildes termiņus.
31. Katru veikto darbību - sarunas, informēšanu, vienošanās, atbalsta komandas sanāksmes - klases audzinātājs ieraksta E-klasē vai dokumentē rakstveidā. Sarunām ar izglītojamo un vecākiem jābūt vērstām uz sadarbību un atbalstu.

VI. Informācijas ievade VIIS un sadarbība ar pašvaldību un valsts iestādēm

32. Ja izglītojamais nav apmeklējis Skolu un vairāk nekā 20 mācību stundas semestrī un Skolai nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, Skola nekavējoties VIIS ievada informāciju par izglītojamā kavējumiem un to iemesliem, kā arī rīcību to novēršanai.
33. Informācijas ievadi VIIS veic Skolas direktora vietnieks, pamatojoties uz klases audzinātāja un sociālā pedagoga sniegto informāciju. Ievadīto informāciju aktualizē, mainoties situācijai vai veicot jaunus pasākumus.
34. Dibinātāja izglītības darba speciālists, ievērojot VIIS ievadīto informāciju, ja nepieciešams, sadarbībā ar Skolu un citām institūcijām, tostarp sociālo dienestu un bāriņtiesu, noskaidro Skolas neapmeklēšanas cēloņus un koordinē to novēršanu. Skola sniedz pašvaldībai nepieciešamo informāciju un piedalās kopīgi saskaņotajos pasākumos.
35. Ja ir pamatotas aizdomas, ka ir pārkāptas tā izglītojamā tiesības, kurš bez attaisnojoša iemesla neapmeklē Skolu, direktors vai sociālais pedagogs par to informē pašvaldības kompetentās iestādes - sociālo dienestu, bāriņtiesu, bet, ja nepieciešams, – Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju vai Valsts policiju.

VII. Izglītojamā nokavētā mācību satura apguve

36. Ja izglītojamais nav apmeklējis Skolu attaisnotu vai neattaisnotu iemeslu dēļ, nokavēto mācību saturu viņš apgūst patstāvīgi, un mācību priekšmeta skolotājs, ja nepieciešams, sniedz konsultācijas vai atbalstu saskaņā ar Skolā noteikto kārtību.

VIII. Personas datu aizsardzība

37. Izglītojamo kavējumu uzskaites un uzraudzības laikā personas datus apstrādā saskaņā ar Eiropas Parlamenta un Padomes Regulu (ES) 2016/679, Fizisko personu datu apstrādes likumu un Skolas datu aizsardzības noteikumiem.

38. Informācija par izglītojamā kavējumiem un to iemesliem ir pieejama tikai tiem Skolas darbiniekiem, kuriem tā nepieciešama amata pienākumu veikšanai. Informāciju trešajām personām - pašvaldības un valsts iestādēm, nodod tikai normatīvajos aktos un šajā Kārtībā noteiktajos gadījumos.

IX. Noslēguma jautājumi

39. Kārtība ir publicēta Skolas mājas lapā un E-klasē.

40. Klases audzinātājs ir atbildīgs par izglītojamo ar Kārtību katra mācību gada sākumā vai izglītojamajam uzsākot mācības Skolā.

41. Kārtība stājas spēkā ar tās parakstīšanas dienu.

Direktors Aiga Loseva