



JŪRMALAS MEŽMALAS PAMATSKOLA

Rūpniecības ielā 13, Jūrmalā, Lv-2016 Reģ.Nr.2913901348
tālr.67739651,28374899 e-pasts: mezmalaspsk@edu.jurmala.lv
Jūrmalā

09.09.2026.

Nr. 2.1-1/66

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Kārtība, kādā tiek veikts darbs ar izglītojamo kavējumu uzskaiti un kavējumu novēršanu Jūrmalas Mežmalas pamatskolā

*Izdota saskaņā ar 01.02.2011. MK 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. Kārtība nosaka izglītojamo kavējumu uzskaites, attaisnošanas, kontroles un novēršanas kārtību Jūrmalas Mežmalas pamatskolā (turpmāk – izglītības iestāde).
2. Kārtības mērķis ir nodrošināt regulāru izglītojamo mācību procesa apmeklējumu, savlaicīgu kavējumu uzskaiti un preventīvu darbu neattaisnotu kavējumu novēršanai.
3. Kārtība ir saistoša visiem izglītojamajiem, viņu vecākiem vai likumiskajiem pārstāvjiem (turpmāk – vecāki), pedagogiem un izglītības iestādes darbiniekiem.
4. Kārtība attiecas arī uz pilngadīgajiem izglītojamajiem, kuri šajā kārtībā noteiktos pienākumus pilda patstāvīgi.

II. Kavējumu veidi

5. Izglītojamā mācību stundu kavējumi iedalāmi:
 - 5.1. attaisnotos kavējumos;
 - 5.2. neattaisnotos kavējumos.
6. Attaisnoti kavējumi ir kavējumi, kuru iemeslu apliecina šīs kārtības noteiktajā kārtībā iesniegta informācija vai dokuments.
7. Neattaisnoti kavējumi ir kavējumi, par kuriem izglītības iestādei nav sniegta informācija par prombūtnes iemeslu vai sniegtais iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu.

III. Attaisnotu kavējumu pamatojums

8. Attaisnoti kavējumi ir:

- 8.1. ārstniecības personas izsniegts medicīniskais dokuments, ja izglītojamais veselības stāvokļa dēļ vērsies ārstniecības iestādē vai saņēmis veselības aprūpes speciālista rekomendācijas;
 - 8.2. vecāka savlaicīgi sniegta informācija par ārsta vai cita veselības aprūpes speciālista apmeklējumu, ja prombūtne nepārsniedz vienu mācību dienu (klases audzinātāja attaisnojuma pamatojumu ieraksta e-klasē);
 - 8.3. ģimenes apstākļu dēļ līdz desmit mācību dienām mācību gada laikā:
 - 8.3.1. vecāka pieteikums ģimenes apstākļu dēļ un attaisnojuma zīme par kavējumu;
 - 8.3.2. tai skaitā arī, ja izglītojamais izbrauc ārpus Latvijas, par ko vecāks iesniedz iesniegumu izglītības iestādes lietvedībā;
 - 8.4. vecāka vai likumiskā pārstāvja rakstisks pieteikums veselības stāvokļa dēļ, nepārsniedzot 15 mācību dienas mācību gada laikā (kavējuma periods drīkst būt līdz piecām kalendārajām dienām), pēc atveseļošanās vecākam jāiesniedz attaisnojuma zīme;
 - 8.5. dalība mācību priekšmetu olimpiādēs, konkursos, skatēs, sporta sacensībās vai citos pasākumos, kas saskaņoti ar izglītības iestādes direktora rīkojumu;
 - 8.6. pieredzes apmaiņas braucieni, projekti, semināri vai citi pasākumi, kas apstiprināti ar direktora rīkojumu;
 - 8.7. citu izglītības, interešu izglītības vai sporta iestāžu izsniegti attaisnojuma dokumenti.
9. Ja ārstniecības persona noteikusi īpašus nosacījumus izglītojamā dalībai mācību procesā, vecāks par tiem informē izglītības iestādi un nepieciešamības gadījumā iesniedz attiecīgu medicīnisko dokumentu.
10. Izglītojamais, kurš veselības stāvokļa dēļ ir saņēmis ārstniecības personas ieteikumus samazināt sporta un veselības nodarbībās slodzi vai ievērot citus ierobežojumus, vecāks iesniedz attaisnojuma zīmi klases audzinātājam, kura informē sporta pedagogu. Izglītojamais uzturas sporta pedagoga noteiktajā vietā mācību procesa laikā.

IV. Vecāku un pilngadīgo izglītojamo pienākumi

11. Vecākam vai pilngadīgajam izglītojamajam ir pienākums par plānoto vai neparedzēto kavējumu informēt klases audzinātāju pēc iespējas savlaicīgi, bet ne vēlāk kā attiecīgās mācību dienas sākumā.
12. Informāciju par kavējumu var sniegt:
 - 13.1. e-klasē, izmantojot kavējuma pieteikumu;
 - 13.2. nosūtot īsziņu;
 - 13.3. telefoniski;
 - 13.4. citā ar klases audzinātāju saskaņotā saziņas veidā.
13. Kavējumu attaisnojošs dokuments iesniedzams klases audzinātājam ne vēlāk kā divu darba dienu laikā pēc izglītojamā atgriešanās izglītības iestādē.
14. Vecāki nodrošina izglītības iestādei aktuālu kontaktinformāciju saziņai.

V. Pedagogu un atbalsta personāla pienākumi

15. Mācību priekšmeta pedagogs katrā mācību stundā veic izglītojamo apmeklējuma uzskaiti elektroniskajā žurnālā.
16. Klases audzinātājs ikdienā seko izglītojamo kavējumiem un nepieciešamības gadījumā sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu kavējuma iemeslus.
17. Ja izglītojamais nav ieradies izglītības iestādē un nav saņemta informācija par prombūtni, klases audzinātājs nekavējoties, bet ne vēlāk kā mācību dienas laikā, sazinās ar vecākiem. Ja sazināties neizdodas, informācija tiek nodota sociālajam pedagogam.

18. Klases audzinātājs katru mēnesi apkopo kavējumus, reģistrē iesniegtos attaisnojuma dokumentus un veic nepieciešamās atzīmes e-klasē.
19. Katra mēneša beigās sociālais pedagogs sagatavo kavējumu analīzi un iesniedz to izglītības iestādes administrācijai.
20. Klases audzinātāja visas attaisnojuma zīmes, ko izsniegusi ārstniecības persona, darba dienas laikā iesniedz izglītības iestādes medmāsai.
21. Izglītojamais, kurš veselības stāvokļa dēļ ir saņēmis ārstniecības personas rekomendācijas, izglītības iestādes medmāsa pārrunā ar pedagogiem noteiktos ierobežojumus vai ieteikumus.
22. Ja izglītojamajam uzturēšanās laikā izglītības iestādē rodas veselības traucējumi, medicīnas māsa informē vecākus un klases audzinātāju par nepieciešamību izglītojamajam turpināt ārstēšanos ārpus izglītības iestādes.
23. Sociālais pedagogs koordinē preventīvo darbu ar izglītojamajiem un viņu ģimenēm, kuru kavējumi rada risku izglītības ieguvei.

VI. Rīcība neattaisnotu kavējumu gadījumā

24. Ja izglītojamais neattaisnoti kavējis mācību stundas, klases audzinātājs:
 - 24.1. veic individuālas pārrunas ar izglītojamo;
 - 24.2. informē vecākus;
 - 24.3. nepieciešamības gadījumā iesaista sociālo pedagogu.
25. Ja neattaisnotie kavējumi turpinās, sociālais pedagogs organizē pārrunas ar izglītojamo un viņa vecākiem, dokumentējot veiktās darbības.
26. Ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla nav apmeklējis izglītības iestādi vairāk nekā 20 mācību stundas semestrī, izglītības iestāde normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ievada informāciju Valsts izglītības informācijas sistēmā.
27. Ja obligātās pirmsskolas izglītības programmas apguvē izglītojamais bez attaisnojoša iemesla kavējis vairāk nekā trīs mācību dienas semestrī, izglītības iestāde normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ievada informāciju Valsts izglītības informācijas sistēmā.
28. Nepieciešamības gadījumā sociālais pedagogs vai izglītības iestādes administrācija informē pašvaldības kompetentās iestādes, sociālo dienestu vai citas institūcijas atbilstoši to kompetencei.
29. Ja ir pamatotas aizdomas par izglītojamā tiesību pārkāpumu, izglītības iestāde rīkojas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un informē kompetentās institūcijas.

VII. Personas datu apstrāde

30. Ar izglītojamo kavējumu uzskaiti un kontroli saistītie personas dati tiek apstrādāti atbilstoši Eiropas Parlamenta un Padomes Regulai (ES) 2016/679, Fizisko personu datu apstrādes likumam un citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
31. Kavējumu attaisnojošie dokumenti tiek glabāti izglītības iestādē saskaņā ar dokumentu pārvaldības prasībām un apstiprināto lietu nomenklatūru.

VIII. Noslēguma jautājumi

32. Klases audzinātājs iepazīstina izglītojamos un viņu vecākus ar šo kārtību mācību gada sākumā.
33. Kārtība ir pieejama izglītības iestādes tīmekļvietnē, e-klasē un lietvedībā.
34. Ar šīs kārtības spēkā stāšanos par spēku zaudējušu atzīst 01.09.2025. iekšējos noteikumus Nr. 2.1-27/8 "Kārtība, kādā tiek veikts darbs ar izglītojamo kavējumu uzskaiti un kavējumu novēršanu Jūrmalas Mežmalas pamatskolā".
35. Kārtība stājas spēkā 2026. gada 9. septembrī.

Direktore

A.Zubkovska