



BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBA VECUMNIEKU VIDUSSKOLA

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4513901290, reģ. Nr. 90000057032
Rīgas iela 24, Vecumnieki, Vecumnieku pag., Bauskas nov., LV-3933 tālr.
63960595, e-pasts: vecumnieki.vidusskola@bauskasnovads.lv, www.vvsk.lv

APSTIRPINĀTS
ar direktores rīkojumu
Nr.2026/1.8/25
2026. gada 28. augustā

„Kārtība, kādā notiek skolēnu mācību stundu kavējumu uzskaitē un rīcība kavējumu novēršanā”

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi izstrādāti, pamatojoties uz Vispārējās izglītības likuma 10. panta 3. daļas 2. punktu, Izglītības likuma 54. panta 2. punktu, uz Ministru kabineta noteikumiem Nr. 89, “Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi” un Vecumnieku vidusskolas Nolikumu.
2. Noteikumi nosaka kārtību, kādā veicama skolēnu kavējumu uzskaitē un rīcība, to novēršanā.
3. Par attaisnotiem kavējumiem atzīstami
 - 3.1. kavējumi skolēna slimības gadījumā, par kuriem tiek iesniegtas vecāku vai ģimenes ārsta (ja kavētas vairāk par 3 dienām) zīmes nākošajā dienā pēc kavējuma;
 - 3.2. citi kavējumi, par kuriem klases audzinātājam pirms kavējuma vai nākamajā dienā pēc kavējuma tiek iesniegti dokumenti, izziņas un iesniegumi ar norādītu kavējumu datumu un iemeslu;
 - 3.3. kavējumi, kas iepriekš tiek saskaņoti ar skolas vadību.
4. Par neattaisnotiem kavējumiem atzīstami:
 - 4.1. kavējumi, par kuriem noteiktajā laikā nav iesniegti attaisnojoši dokumenti,
 - 4.2. mācību stunda, ja tās sākums tiek nokavēts vairāk par 5 min,
5. Izglītojamā pienākums, atgriežoties skolā pēc mācību stundu kavējuma, 2 (divu) darbdienu laikā iesniegt klases audzinātājam vecāku rakstītu attaisnojumu, ja kavējuma iemesls nav uzrādīts e-klases pieteikumā.
6. Izglītojamam, ierodoties skolā pēc mācību stundu kavējuma veselības dēļ, kas pārsniedz 3.1. apakšpunktā un 7. punktā noteikto dienu skaitu, 2 (divu) darbdienu laikā jāiesniedz klases audzinātājam ārsta izziņa.
7. Vecāki ir tiesīgi attaisnot skolēna kavējumus slimības vai citu attaisnojošu iemeslu dēļ ne vairāk kā četras reizes mācību semestrī, katrā reizē – ne vairāk kā piecas secīgas mācību dienas. Ja slimības periods pārsniedz piecas secīgas mācību dienas vai semestrī ir izmanto tas četras vecāku attaisnojuma reizes, kavējumu slimības dēļ attaisno, iesniedzot ārstniecības

- personas izsniegtu dokumentu. Īpašus apstākļus pēc vecāku motivēta iesnieguma un, ja nepieciešams, apliecinātu dokumentu saņemšanas individuāli izvērtē Skolas direktors.
8. Ārsta izsniegtu izziņu, kurā norādīti fiziskās slodzes vai atsevišķu fizisko aktivitāšu ierobežojumi mācību priekšmeta „Sports un veselība” stundās, izglītojamais uzrāda mācību priekšmeta skolotājam un iesniedz klases audzinātājam.
 9. Izglītojamais obligāti apmeklē mācību priekšmeta „Sports un veselība” stundas un atbilstoši ārsta norādījumiem veic skolotāja noteiktus, veselības stāvoklim pielāgotus uzdevumus.
 10. Ja skolēnu stundu kavējumi ir saistīti ar mācību procesu, piedalīšanos Vecumnieku vidusskolas ārpusstundu pasākumos vai aktivitātēs, atbildīgais skolotājs tos saskaņo ar direktoru vai direktora vietnieku izglītības jomā.
 11. Ja stundu kavējumi tieši saistīti ar mācību procesu Vecumnieku vidusskolā (piedalīšanās Mūzikas un mākslas skolas, Sporta skolas, jauniešu organizāciju projektos, ģimenes apstākļi u.c.), skolēnam nākamajā dienā klases audzinātājam jāiesniedz attiecīgas iestādes zīme ar norādītu kavējumu datumu un kavējuma iemeslu.
 12. Ja izglītojamais stundu laikā saslimst un viņam ir jādodas mājās, tad kavējumu šajā dienā var attaisnot skolas medmāsa, klases audzinātājs vai skolas administrācijas pārstāvis.

II Kārtība, kā vecāki informē skolu par skolēna kavējumu:

13. Ja izglītojamais nevar ierasties Vecumnieku vidusskolā (turpmāk skola), izglītojamā vecāki (audžuvecāki vai aizbildnis) laikā līdz plkst. 8.30 par to informē klases audzinātāju skolvadības sistēmā „E-klase” sadaļā **“Pieteikt kavējumu”**.
14. Ja objektīvu iemeslu dēļ izglītojamā mācību stundu kavējumu nav iespējams pieteikt skolvadības sistēmā „E-klase” sadaļā **“Pieteikt kavējumu”**, izglītojamā vecāki (audžuvecāki vai aizbildnis) no plkst. 8.00, norādot izglītojamā vārdu, uzvārdu un klasi, par kavējumu informē:
 - 14.1. klases audzinātāju, nosūtot īsziņu, ziņu „E-klases” pastā vai iesniedzot viņam adresētu rakstveida iesniegumu.
 - 14.2. skolas sekretāri, zvanot pa tālruni 63960595; sekretāre saņemto informāciju nodod klases audzinātājam;
 - 14.3. skolu, nosūtot informāciju uz skolas e-pasta adresi.“
15. Ja paredzams, ka izglītojamais kavēs skolu (slimības, ģimenes apstākļu vai citu iemeslu dēļ) vairākas dienas, vecākiem informācijā skolai jānorāda paredzamais bērna ierašanās datums.

III Kavējumu uzskaites kārtība.

16. Mācību priekšmetu skolotāji ik dienu atzīmē izglītojamo apmeklētību e-klases sistēmā.
17. Klases audzinātājs:
 - 17.1. klases audzinātāji katru dienu pārrauga audzināmās klases kavējumus, to iemeslu;
 - 17.2. ja nav informācijas par izglītojamā neierašanās iemeslu uz mācību stundām, klases audzinātājs mācību dienas laikā sazinās ar vecākiem (audžuvecākiem vai aizbildni), lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu;
 - 17.3. kavējumu zīmju saņemšanu reģistrē tās e-klāsē;
 - 17.4. ja ir zināms, ka izglītojamais kavē skolu neattaisnotu iemeslu dēļ, klases audzinātājs par to informē sociālo pedagogu;
 - 17.5. ik pēc divām nedēļām sekmju izrakstā informē vecākus par izglītojamā stundu kavējumiem,
 - 17.6. katra mēneša beigās iesniedz direktora vietniekam izglītības jomā atskaiti par skolēnu kavējumiem iepriekšējā mēnesī, norādot skolēna attaisnotos un neattaisnotos kavējumu skaitu un sniedz rakstisku informāciju, par veiktajiem pasākumiem neattaisnoto kavējumu novēršanu.

- 17.7. informē skolas administrāciju par izglītojamā vairāk nekā 20 neattaisnoti nokavētajām stundām.
18. Ja 1. – 9. klašu izglītojamajam semestra laikā ir sakrājušās vairāk kā 20 neattaisnoti kavētas mācību stundas, skola par to nekavējoties rakstveidā vai elektroniskā veidā informē Vecumnieku novada Sociālo dienestu, lai tie atbilstoši savai kompetencei koordinētu izglītības iestādes neapmeklēšanas cēloņu novēršanu, ja tas nepieciešams, un informētu par izglītojamo bāriņtiesu, kā arī citas institūcijas atbilstoši to kompetencei.
19. Izglītojamā prombūtne saistībā ar ceļojumu, nesaistītu ar skolas mācību darba procesu, mācību gada laikā pieļaujama ne ilgāk kā 10 darbdienu, ja izglītojamā vecāki vismaz piecas darbdienu pirms brauciena iesniedz rakstveida iesniegumu un prombūtni saskaņo. Kavējumu skolvadības sistēmā „E-klase” reģistrē ar apzīmējumu „citu iemeslu dēļ” (“n”).
20. Ja izglītojamais mācību laikā kopā ar vecākiem dodas ceļojumā uz laiku līdz piecām darbdienu, vecāki iesniedz skolas direktoram rakstveida iesniegumu, norādot ceļojuma laiku un galamērķi (Pielikums Nr. 1).
21. Ja izglītojamais mācību laikā kopā ar vecākiem dodas ceļojumā uz laiku no sešām līdz desmit darbdienu, vecāki ceļojumu iepriekš saskaņo ar mācību priekšmetu skolotājiem un skolas direktoru, iesniedzot direktoram rakstveida iesniegumu, kurā norādīts ceļojuma laiks un galamērķis (Pielikums Nr. 2).
22. Ja ir pamatotas aizdomas par bērna, kurš bez attaisnojoša iemesla neapmeklē skolu, tiesību pārkāpumu un to nav izdevies novērst pašvaldības kompetentajām iestādēm, skola par to informē Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju.

IV Kārtība, kādā novēršami skolēnu neattaisnotie mācību stundu kavējumi

23. Pamatskolas klašu skolēniem ir piemērojama šāda kārtība:
- 23.1. pēc 1 neattaisnoti kavētas mācību stundas klases audzinātājs mutiski brīdina skolēnu;
- 23.2. pēc 1 atkārtoti neattaisnoti kavētas mācību stundas skolēns raksta paskaidrojumu un klases audzinātājs rakstiski ziņo vecākiem;
- 23.3. pēc 5 neattaisnoti kavētām mācību stundām skolēns raksta paskaidrojumu direktora vietniekam izglītības jomā un direktora vietnieks rakstiski ziņo vecākiem;
- 23.4. pēc 8 atkārtoti neattaisnoti kavētām mācību stundām skolēna vecākus uzaicina uz sarunu ar direktora vietnieku izglītības jomā
24. Vidusskolas klašu skolēniem ir piemērojama šāda kārtība:
- 24.1. pēc 5 neattaisnoti kavētām mācību stundām skolēns raksta paskaidrojumu un klases audzinātājs mutiski brīdina skolēnu;
- 24.2. pēc 5 atkārtoti neattaisnoti kavētām mācību stundām skolēns raksta paskaidrojumu klases audzinātājam un klases audzinātājs rakstiski ziņo vecākiem;
- 24.3. pēc 16 neattaisnoti kavētām stundām skolēns raksta paskaidrojumu direktora vietniekam izglītības jomā un direktora vietnieks rakstiski ziņo vecākiem;
- 24.4. ja neattaisnoti kavēto stundu skaits pārsniedz 20, skolēns var tikt atskaitīts no vidusskolas.
25. Visu rīcību skolēnu kavējumu novēršanā, klases audzinātājs dokumentē.

V Skolēnu nokavētā mācību satura apguves kārtība

26. Nokavēto stundu mācību mācību tēmu saturu skolēns apgūst patstāvīgi vai skolotāja individuālā darba ar skolēniem laikā.

27. Skolēni, kas piedalās rajona, novada un valsts olimpiādēs, pārstāv Vecumnieku vidusskolu konkursos un sporta spēlēs, nokavēto mācību stundu saturu atbild pēc priekšmeta skolotāja ieskatiem.

VI Noslēguma jautājumi.

28. Šie iekšējie noteikumi tiek publicēti skolas mājas lapā www.vvsk.lv
29. Katras klases audzinātājs ir atbildīgs par vecāku iepazīstināšanu ar šiem iekšējiem noteikumiem un precīzas kontaktinformācijas nodrošināšanu.
30. „Kārtība, kādā notiek skolēnu mācību stundu kavējumu uzskaitē un rīcība kavējumu novēršanā” stājas spēkā ar 2026. gada 1. septembri.
31. Atzīt par spēku zaudējušu Vecumnieku vidusskolas „Kārtību, kādā notiek skolēnu mācību stundu kavējumu uzskaitē un rīcība kavējumu novēršanā”, apstiprinātu ar Vecumnieku vidusskolas direktora Nr.1.9/2020/27 2020. gada 31. augustā

Direktore:

E.Preimane

1. pielikums

Vecāku / likumiskā pārstāvju iesnieguma paraugs par izglītojamā plānoto prombūtni ģimenes ceļojuma dēļ (līdz 5 darbdienām)

2. pielikums

Vecāku / likumiskā pārstāvju iesnieguma paraugs par izglītojamā plānoto prombūtni ģimenes ceļojuma dēļ (virs 5 darbdienām)

3. pielikums

Kārtība darbam ar izglītojamo kavējumiem

Pielikums Nr. 1

Vecāku / likumiskā pārstāvju iesnieguma paraugs
par izglītojamā plānoto prombūtni ģimenes ceļojuma dēļ (līdz 5 darbdienām)

Vecumnieku vidusskolas direktorei

Evijai Preimanei

(Bērna mātes/tēva vai likumiskā pārstāvja vārds, uzvārds)

Tālrunis: _____

E-pasta adrese: _____

IESNIEGUMS

par izglītojamā prombūtni ģimenes ceļojuma laikā

Lūdzu saskaņot mana bērna _____,
Vecumnieku vidusskolas _____ klases izglītojamā, prombūtni no skolas laikā no
_____ līdz _____ saistībā ar ģimenes ceļojumu uz
_____.

Aņņemos nodrošināt, ka bērns patstāvīgi apgūs prombūtnes laikā paredzēto mācību saturu, izpildīs
uzdotos mācību darbus un ar mācību priekšmetu pedagogiem saskaņos kavēto temata/temata daļas noslēguma
pārbaudes darbu izpildes termiņus.

Minētajā laikposmā aņņemos atbildību par bērna drošību, veselību un izglītības ieguves nepārtrauktību.

Saskaņots:

Pielikums Nr. 2

Vecāku / likumiskā pārstāvju iesnieguma paraugs
par izglītojamā plānoto prombūtni ģimenes ceļojuma dēļ (virs 5 darbdienu)

Vecumnieku vidusskolas direktorei
Evijai Preimanei

(Bērna mātes/tēva vai likumiskā pārstāvja vārds, uzvārds)

Tālrunis: _____

E-pasta adrese: _____

IESNIEGUMS
par izglītojamā prombūtni ģimenes ceļojuma laikā

Lūdzu saskaņot mana bērna _____,
Vecumnieku vidusskolas _____ klases izglītojamā, prombūtni no skolas laikā no
_____ līdz _____ saistībā ar ģimenes ceļojumu uz
_____.

Apņemos nodrošināt, ka bērns patstāvīgi apgūs prombūtnes laikā paredzēto mācību saturu, izpildīs
uzdotos mācību darbus un ar mācību priekšmetu pedagogiem saskaņos kavēto temata/temata daļas noslēguma
pārbaudes darbu izpildes termiņus.

Minētajā laikposmā uzņemos atbildību par bērna drošību, veselību un izglītības ieguves nepārtrauktību.

Mācību priekšmets	Jāiemācās patstāvīgi	Skolotāja paraksts

Saskaņots: _____

Vecumnieku vidusskolas
Sociālajam pedagogam un
direktora vietniekam/-cei izglītības jomā

(klases audzinātāja/-as vārds, uzvārds)

IESNIEGUMS.

Informēju, ka _____ klases skolnieks/-ce _____
_____ m.g. laikā no _____ līdz _____
neattaisnoti nokavējis/-usi _____ mācību stundas.

Klases audzinātāja/-as veiktais darbs kavējumu mazināšanā:

Klases audzinātāja/-as ieteikumi un priekšlikumi izglītojamā/-ās turpmāko kavējumu novēršanai:

- ☐ Aicināt skolēnu uz pārrunām.
- ☐ Sazināties ar skolēna vecākiem/likumiskajiem pārstāvjiem.
- ☐ Nosūtīt informatīvu vēstuli vecākiem/likumiskajiem pārstāvjiem ar informāciju par skolēna neattaisnotiem kavējumiem.
- ☐ Cits

