



Jelgavas valstspilsētas pašvaldības izglītības iestāde Jelgavas Lielupes vidusskola

Reģ. Nr. Izglītības iestāžu reģistrā 2813900137, Akmeņu iela 1, Jelgava, LV-3004,
tālrunis: 63029555, e-pasts: lielupesvsk@izglitiba.jelgava.lv

APSTIPRINĀTI ar Jelgavas Lielupes vidusskolas
direktores S.Baltiņas 01.09.2026. rīkojumu Nr. JLVSK/I-9/26/162

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Jelgavā

01.09.2026.

Nr.1-8/14

JELGAVAS LIELUPES VIDUSSKOLAS IZGLĪTOJAMO KAVĒJUMU UZSKAITES REGLAMENTS

I. Vispārīgi jautājumi

1. Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes “Jelgavas Lielupes vidusskola” (turpmāk – skola) izglītojamo kavējumu uzskaites reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka:

1.1. kārtību, kādā skola reģistrē izglītojamo kavējumus;

1.2. kādus dokumentus iesniedz vai kādas darbības veic izglītojamais vai izglītojamā vecāks vai likumiskais pārstāvis (turpmāk – vecāks) Reglamenta 2. nodaļas minētajos mācību stundu kavējuma (turpmāk – kavējums) gadījumos;

1.3. kārtību, kādā skola vērtē un pieņem lēmumu par izglītojamo kavējumu attaisnošanu vai neattaisnošanu.

2. Reglaments izstrādāts saskaņā ar Izglītības likumu, 2011.gada 1.februāra Ministru kabineta noteikumiem Nr.89 - " Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi", 2016.gada 6.septembra Ministru kabineta noteikumiem Nr.592 - " Grozījumi Ministru kabineta 2011. gada 1. februāra noteikumos Nr. 89 "Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi" un citiem normatīviem aktiem, kas regulē šo jomu.

3. Reglaments ir saistošs izglītojamajiem, izglītojamo vecākiem un skolas personālam.

II. Izglītojamo kavējumu reģistrēšana un attaisnošana

4. Izglītojamā kavējumi tiek reģistrēti katru dienu e-žurnālā (turpmāk - žurnālā). Izglītojamā mācību stundas neapmeklēšanas fakta reģistrāciju žurnālā veic mācību priekšmeta pedagogs kārtējās mācību stundas laikā.

5. Ja izglītojamais neapmeklē skolu, izglītojamā vecāks, nekavējoties informē klases audzinātāju telefoniski, paziņo pa e-klases pastu vai reģistrē kavējuma pieteikumu e-klasē līdz attiecīgās dienas plkst. 9.00.

6. Ja vecāks šī Reglamenta 5. punktu nav izpildījis, klases audzinātāja pienākums ir dienas laikā sazināties ar vecāku un noskaidrot kavēšanas iemeslus.

7. Vecākam ir tiesības attaisnot izglītojamā stundu kavējumus ne vairāk kā 5 dienas mēnesī vieglas elpceļu infekcijas gadījumā.

8. Ja izglītojamais neapmeklē skolu veselības stāvokļa dēļ ilgāk par 5 dienām, vecāks pēc izglītojamā atgriešanās skolā iesniedz ārsta izziņu klases audzinātājam.

9. Ja izglītojamais neapmeklē skolu citu iemeslu dēļ, vecāks iepriekš norādītajā termiņā iesniedz iesniegumu, norādot neierašanās iemeslus. Ja iesniegumā tiek lietoti vārdi “mājas apstākļu dēļ”, klases audzinātājam ir tiesības prasīt detalizētu skaidrojumu.

10. Ja kavējumi ir ilgstoši, vecāks iesniedz sporta trenera vai cita speciālista zīmi, kas attaisno kavējumus.

11. Ja tiek kavēts mācību stundu sākums, mācību priekšmetu skolotājs fiksē kavējumu e-klases uzvedības žurnālā.
12. Ja skolēns regulāri kavē mācību stundu sākumu bez attaisnojoša iemesla, klases audzinātājs:
 - 12.1. rakstiski informē skolēnu vecākus,
 - 12.2. pārrunā kavēšanas iemeslus ar skolēnu, izvirzot uzdevumus, lai situācija uzlabotos,
 - 12.3. organizē pārrunas ar skolēnu, viņa vecākiem un sociālo pedagogu.
13. Izglītojamā sliktu pašsajūtu, kuras dēļ izglītojamais nevar turpināt mācības, rakstiski akceptē skolas medmāsa. Skolas medmāsas rakstveida apstiprinājumu izglītojamais nodod klases audzinātājam.
14. Par citām, iepriekš paredzētām situācijām (pasākumi, koncerti, festivāli, konkursi, sacensības), kuru dēļ jākavē stundas, izglītojamā klases audzinātāju informē 3 darba dienas iepriekš, pēc tam iesniedzot attiecīgo izziņu.
15. Ja izglītojamais mācību stundas kavē, pārstāvēt skolas intereses mācību olimpiādēs, sporta sacensībās, konkursos u.c., atbildīgais skolotājs informē klases audzinātāju un priekšmetu skolotājus, izmantojot e-klases pastu.
16. Ja izglītojamais kavē mācību stundas ceļojuma dēļ, vecākam nedēļu iepriekš jāinformē klases audzinātājs un skolas vadība, uzrakstot iesniegumu (1.pielikums).
17. Ja klase dodas mācību ekskursijā mācību stundu laikā, priekšmeta skolotājs reģistrē stundu, bet izglītojamo kavējumu neregistrē, izņemot izglītojamo, kuri mācību ekskursijā nepiedalās un nav ieradušies stundā. Klases audzinātāja pienākums ir informēt priekšmetu skolotājus par izglītojamajiem, kas piedalās mācību ekskursijā.
18. Līdz katra mēneša 5. datumam klases audzinātājs žurnālā reģistrētos izglītojamo kavējumus apkopo un izvērtē.
19. Ja izglītojamais nav apmeklējis skolu (vairāk kā 20 mācību stundas semestrī) un skolai nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, klases audzinātājs par minēto faktu ziņo skolas sociālajam pedagogam vai skolas administrācijai un ir pamats izglītojamā lietas obligātai izskatīšanai skolas administratīvajā konsīlijā.
20. Ja izglītojamā kavējumi vidējās izglītības pakāpē ir iemesls izglītojamā nespējai sekmīgi apgūt mācību, tad pedagoģiskā padome var pieņemt lēmumu par izglītojamā atskaitīšanu no skolas.
21. Strīdīgās situācijās skolas administrācija uz vecāku iesnieguma pamata kopā ar klases audzinātāju un sociālo pedagogu lemj par izglītojamā kavējumu attaisnošanu vai neattaisnošanu.

Jelgavas valstspilsētas pašvaldības izglītības iestādes “Jelgavas Lielupes vidusskola” direktore

S.Baltiņa

SASKAŅOTS

_____direktore S. Baltiņa

_____direktora vietnieks izglītības jomā

Jelgavas Lielupes vidusskolas

direktorei Sanitai Baltiņai

_____. klases skolēna _____
vārds uzvārdsVecāka / aizbildņa _____
vārds uzvārds

iesniegums.

Lūdzu attaisnot mana bērna _____ mācību stundu kavējumus no 20__.

gada _____. līdz 20__gada _____. sakarā ar _____

Uzņemos atbildību par meitas / dēla mācību vielas apguvi patstāvīgi.

20__ gada ____.

paraksts

Šajā laikā mācību stundās apgūstamo mācību vielu apņemos apgūt patstāvīgi un paredzētās ieskaites nokārtot saskaņā ar vienošanās grafiku:

N.p.k.	Mācību priekšmets	Apgūstamā mācību viela, vienošanās ar skolotāju	Prombūtnes laikā paredzētās ieskaites <u>kārtošanas laiks</u> (ja ir paredzēts)	Pedagoga paraksts
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

N.p.k.	Mācību priekšmets	Apgūstamā mācību viela, vienošanās ar skolotāju	Prombūtnes laikā paredzētās ieskaites <u>kārtošanas laiks</u> (ja ir paredzēts)	Pedagoga paraksts
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				

datums

skolēna vārds, uzvārds

paraksts

datums

klases audzinātājas vārds, uzvārds

paraksts