



**Mārupes novada pašvaldība
JAUNMĀRUPES PAMATSKOLA**

Mazcenu aleja 4a, Jaunmārupe, Mārupes pagasts, Mārupes novads, LV-2166
67933594 / jaunmarupes.pamatskola@marupe.lv / www.jmsk.lv

IEKŠĒJĀS NOTEIKUMI

Mārupes novadā

2025.gada 25.septembrī

Nr.15/1-05/2025-9

**KĀRTĪBA, KĀ 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 Jaunmārupes pamatskolas (turpmāk – izglītības iestāde) izglītojamo neierašanos izglītības iestādē un informē izglītojamo likumisko pārstāvi (turpmāk – vecāku), pašvaldību vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi.
2. Izglītojamo kavējumu uzskaites un administrēšanas mērķis ir samazināt izglītojamo neattaisnotos kavējumus un uzlabot mācība procesa efektivitāti un kvalitāti.

II. Izglītojamo kavējumu reģistrācija un kontrole

3. Pedagogi izglītojamo ierašanos vai neierašanos (turpmāk – kavējumus) reģistrē skolvadības elektroniskajā sistēmā “E-klase”.
4. Pedagogi izglītojamo kavējumus izglītības iestādē reģistrē katru mācību dienu, veicot ierakstus par izglītojamo kavējumiem skolvadības elektroniskajā sistēmā “E-klase” katras mācību stundas sākumā.
5. Ja izglītojamais nevar ierasties izglītības iestādē, vecāki (norādot izglītojamā vārdu, uzvārdu, klasi) par to informē:
 - 5.1. zvanot pa tālruni vai nosūtot SMS klases audzinātājam;
 - 5.2. nosūtot kavējuma pieteikumu “E-klasē” klases audzinātājam;
 - 5.3. iesniedzot rakstveida iesniegumu, kas adresēts klases audzinātājam.
6. Izglītojamie, kuri kavē mācību procesu slimības dēļ, ierodoties izglītības iestādē iesniedz klases audzinātājam kavējumus attaisnojošus dokumentus (ārstniecības personas izsniegts dokuments kavējumiem, kas ir vairāk kā 5 dienas, vai vecāka rakstisks iesniegums

kavējumam vai kavējuma pieteikums “E-klasē” līdz 5 dienām). Klases audzinātājs šos dokumentus reģistrē skolvadības sistēmā “E-klasē”.

7. Ja paredzams, ka izglītojamais neieradīsies izglītības iestādē citu iemeslu dēļ (ceļojums, sacensības, nometnes, u.c.), vismaz nedēļu pirms kavējuma vecāki raksta iesniegumu izglītības iestādes vadītājam, norādot izglītojamā neierašanās iemeslu, laiku un to, ka vecāki uzņemas atbildību par izglītojamā mācību satura apguvi patstāvīgi. Izglītojamais šo iesniegumu saskaņo ar visiem mācību priekšmetu skolotājiem, iesniegums tiek nodots klases audzinātājam, kurš to nodod izglītības iestādes vadībai.
8. Kamēr nav iesniegts attaisnojošs dokuments, kavētās stundas tiek reģistrētas kā neattaisnoti kavētās.
9. Sociālais pedagogs katra mēneša beigās apkopo informāciju par izglītojamo neattaisnoti kavētu stundu skaitu, rīkojas atbilstīgi savai kompetencei, veic preventīvo darbu ar izglītojamajiem un vecākiem, kam ir liels kavējumu skaits, nepieciešamības gadījumā sadarbojas ar pašvaldības sociālo dienestu, policiju, bāriņtiesu.
1. Ja izglītojamais nav ieradies izglītības iestādē dienas sākumā un nav informācijas par neierašanās iemeslu, klases audzinātājs, nekavējoties, bet ne vēlāk kā mācību dienas laikā, telefoniski vai elektroniskā veidā, vai mutvārdos, vai rakstveidā sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu.
2. Ja izglītojamais vairāk kā 20 mācību stundas semestrī nav apmeklējis iestādi un klašu audzinātājam nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu:
 - 2.1. klases audzinātājs informē sociālo pedagogu, kurš rīkojas atbilstīgi savai kompetencei, veic preventīvo darbu ar izglītojamajiem un/vai vecākiem, nepieciešamības gadījumā sadarbojas ar pašvaldības sociālo dienestu, policiju, bāriņtiesu, un izglītības iestādes vadību;
 - 2.2. izglītības iestāde par to nekavējoties rakstveidā vai elektroniskā veidā, informē Mārupes novada Sociālo dienestu, lai tas atbilstoši savai kompetencei koordinētu izglītības iestādes neapmeklēšanas cēloņu novēršanu, ja tas nepieciešams, informētu bāriņtiesu, kā arī citas institūcijas atbilstoši to kompetencei.
3. Ja ir pamatotas aizdomas par izglītojamo, kurš bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi, tiesību pārkāpumu un to nav izdevies novērst pašvaldības kompetentajām iestādēm, izglītības iestāde par to informē rakstveidā vai elektroniski Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju.
4. Šie noteikumi tiek publicēti izglītības iestādes tīmekļa vietnē. Katras klases audzinātājs ir atbildīgs par vecāku iepazīstināšanu ar šiem iekšējiem noteikumiem un precīzas kontaktinformācijas nodrošināšanu.

III. Noslēguma jautājumi

10. Katras klases audzinātājs ir atbildīgs par precīzas kontaktinformācijas nodrošināšanu.
11. Ar kārtību, kādā katru dienu reģistrē izglītojamo ierašanos vai neierašanos izglītības iestādē, izglītojamie un vecāki (vecāku sapulcē) tiek iepazīstināti, uzsākot kārtējo mācību gadu (vai, kad tajā tiek veikti grozījumi), ko skolēni apliecina ar parakstu instruktāžas veidlapā.
12. Šī iekšējā kārtība publicēta izglītības iestādes tīmekļa vietnē: www.jmsk.lv
13. Atzīt par spēku zaudējušus skolas 2014.gada 1.septembra iekšējos noteikumus Nr.1-05/2014-8 „Kārtība, kā reģistrē izglītojamo neierašanos izglītības iestādē”.