



BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA  
**BALVU VALSTS ĢIMNĀZIJA**

Reģ. Nr.4219900434, PVN Nr.90009115622, Dārza iela 2, Balvi, Balvu novads, LV- 4501,

Tālr. +371 64522727, +371 64522053, e-pasts: [bpg@balvi.lv](mailto:bpg@balvi.lv)

APSTIPRINĀTS

Ar 30.08.2018. rīkojumu Nr. 1.9/4

**BALVU VALSTS ĢIMNĀZIJAS  
IZGLĪTOJAMO KAVĒJUMU UN UZVEDĪBAS PĀRKĀPUMU  
UZSKAITES UN ADMINISTRĒŠANAS KĀRTĪBA**

*Izdota saskaņā ar Izglītības likuma 14. panta 35. punktu,  
2011.gada 1.februāra Latvijas Republikas  
Ministru Kabineta noteikumiem Nr.89*

**I. Vispārējie noteikumi**

1. Izglītojamo kavējumu un uzvedības pārkāpumu uzskaites un administrēšanas kārtības mērķis ir samazināt izglītojamo neattaisnoto stundu kavējumus, iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumu gadījumus un uzlabot mācību procesa efektivitāti un kvalitāti.
2. Izglītojamo kavējumu un uzvedības pārkāpumu uzskaites un administrēšanas kārtības uzdevumi:
  - 2.1. veikt izglītojamo kavējumu un uzvedības pārkāpumu precīzu un regulāru uzskaiti pedagoģiskā procesa organizācijas obligātajā dokumentācijā;
  - 2.2. ieviest vienotu sistēmu skolas izglītojamo kavējumu un uzvedības pārkāpumu uzskaitē un administrēšanā;
  - 2.3. sadarboties ar izglītojamo vecākiem, pašvaldības iestādēm izglītojamo kavējumu un uzvedības pārkāpumu novēršanā.
3. Par attaisnotiem kavējumiem atzīstami kavējumi, par kuriem klases audzinātājam norādītajā laikā iesniegts dokuments ar norādītu kavējumu datumu un iemeslu.
4. Izglītības iestādes vadītājs mācību gada sākumā ar rīkojumu, nosaka personu- klases audzinātāju, kurš iepazīstina izglītojamos ar „Balvu Valsts ģimnāzijas izglītojamo kavējumu un uzvedības pārkāpumu uzskaites un administrēšanas kārtību” mācību gada pirmās nedēļas laikā, un vecākus pirmās audzināmās klases sanāksmes laikā, pirms tam ievietojot informāciju e- klasē par izglītojamo kavējumu un uzvedības pārkāpumu uzskaites un administrēšanas kārtību.
5. Izglītojamo kavējumu, stundu neattaisnoto kavējumu, sebojumu un uzvedības pārkāpumu uzskaiti un pārraudzību veic skolas sociālais pedagogs sadarbībā ar atbalsta grupu un administratoru.

## II. Izglītojamo kavējumu uzskaitē

6. Izglītojamo kavējumu uzskaiti veic katras mācību stundas priekšmeta skolotājs, izdarot ierakstu stundu apmeklējumu lapā ar apzīmējumu „n”, kā arī veicot atzīmi „n” elektroniskajā žurnālā, ja nokavēta visa mācību stunda vai vairāk par 5 minūtēm no tās.

6.1. Stundu sākumu kavējumus līdz 5 minūtēm priekšmeta skolotājs atzīmē stundu apmeklējumu lapā ar „ns”.

### 7. Klases audzinātājs:

7.1. Ja izglītojamais nav ieradies izglītības iestādē uz mācību sākumu vai kādu mācību stundu un izglītības iestādei nav informācijas par neierašanās iemeslu, klases audzinātājs nekavējoties, bet ne vēlāk kā mācību dienas laikā sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu.

7.2. klases audzinātājs informē vecākus:

7.2.1. reizi mēnesī- ikmēneša sekmju izrakstos;

7.2.2. reizi semestrī - izglītojamo liecībās;

7.2.3. mācību gada noslēgumā- izglītojamo liecībās.

7.2.4. katra mācību gada sākumā (līdz 15.septembrim), klases audzinātājs paziņo savu e-pasta adresi, telefona numuru, kuru vecāki varēs izmantot saziņā ar skolu.

8. **Sociālais pedagogs** katru nedēļu apkopo informāciju par izglītojamajiem, kas neattaisnoti kavē mācību stundas, pārbaudot ierakstus stundu apmeklējumu lapās, e-klasē un skolas administratora stundu nosebojumu žurnālā.

## III. Skolas un vecāku informācijas apmaiņa par izglītojamo neattaisnotiem kavējumiem

9. Ja izglītojamais nevar apmeklēt izglītības iestādi, vecāki iepriekšējā vai tajā pašā dienā līdz plkst. 9:00 informē klases audzinātāju par bērna kavējuma iemeslu.

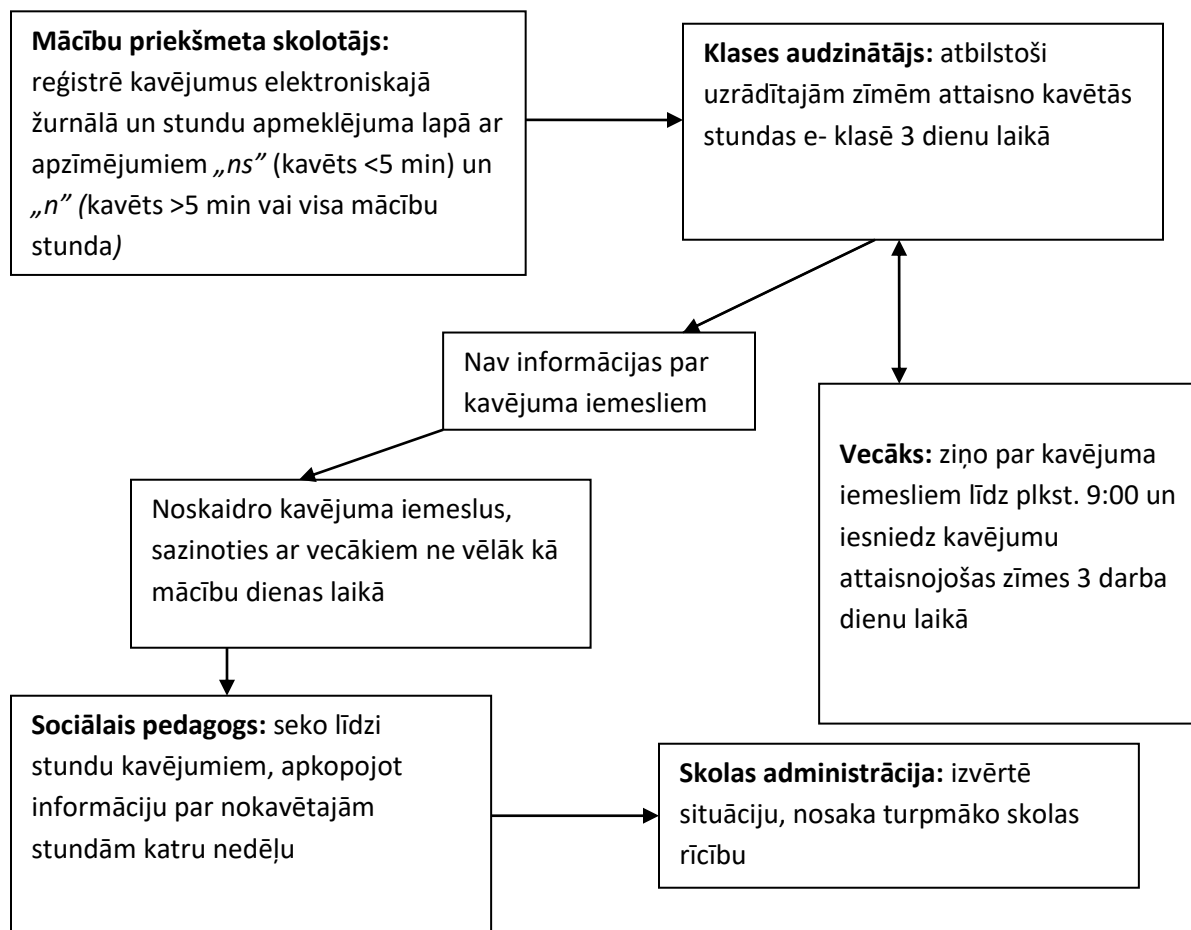
10. **Vecāki** saziņā ar skolu var izmantot:

10.1. tiešo sarunu;

10.2. telefonsarunu;

10.3. e- klasi.

#### IV. Informācijas aprīte par izglītojamā kavējumiem mācību dienas laikā



## **V. Skolas rīcība izglītojamo neattaisnoti kavēto un noseboto mācību stundu gadījumos**

11. Pēc 3 nosebotām stundām vai 5 un vairāk neattaisnoti kavētām stundām mēnesī izglītojamais tiek aicināts uz sarunu ar atbalsta grupu, piedaloties klases audzinātājam.

12. Ja neattaisnoti kavējumi un/vai nosebojumi turpinās, izglītojamais kopā ar vecākiem tiek uzaicināts uz pārrunām, piedaloties atbalsta grupas pārstāvjiem, priekšmetu skolotājiem, audzinātājam un skolas vadības pārstāvjiem.

13. Ja pārkāpumi turpinās, izvērtējot situāciju, atbalsta grupa ziņo skolas direktoram, kurš pēc vajadzības lemj par skolas vadības/padomes sēdes sasaukšanu.

14. Ja izglītojamais vairāk nekā 20 mācību stundas semestrī nav apmeklējis izglītības iestādi un izglītības iestādei nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, izglītības iestāde nekavējoties rakstiski informē pašvaldības izglītības pārvaldes iestādi likuma noteiktajā kārtībā.

## **VI. Kavējumu attaisnojošie dokumenti**

15. Kavējumu attaisnojošie dokumenti ir:

15.1. vecāku zīmes, vēstules e-klasē;

15.2. ārsta izziņas;

15.3. direktora apstiprinātie iesniegumi.

16. Ja izglītojamais piedalās mācību priekšmetu olimpiādēs, konkursos, sacensībās un citos pasākumos, atbildīgais pedagogs, saskaņojot ar direktoru, informē pārējos kolēģus par izglītojamo attaisnoto kavējumu, izliekot informatīvu ziņojumu skolotāju istabā.

17. Ja izglītojamais saslimst stundu laikā un viņam jādodas mājās, tad kavējumu šajā dienā var attaisnot skolas medmāsa un klases audzinātājs.

18. Vecāki var attaisnot ne vairāk kā 9 dienas semestrī, kas ir saistītas ar izglītojamo slimošanu vai citiem iemesliem.

19. Kavējumu attaisnojošos dokumentus izglītojamais iesniedz vai uzrāda klases audzinātājam pirms kavējuma vai 3 dienu laikā pēc atgriešanās skolā. Klases audzinātājs nekavējoties attaisno kavētās stundas e- klasē.

20. Klases audzinātājs iesniegtos kavējumus attaisnojošos dokumentus saglabā līdz semestra beigām, ārstu rakstītās izziņas iesniedz skolas medmāsi.

21. Klases audzinātājam kavējumu attaisnojošos dokumentus var pieprasīt uzrādīt skolas administrācija, sociālais pedagogs.

22. Izglītojamā ilgstošas slimošanas gadījumos par semestra vai mācību gada pagarinājumu lemj pedagoģiskās padomes sēde, par pieņemto lēmumu klases audzinātājs rakstiski (izglītojamā liecībā) informē vecākus.

23. Par izglītojamā kavējumiem, kuri ilgst vairāk par 10 mācību dienām un nav saistīti ar mācību procesu (piem. došanos uz ārzemēm), vecāki pirms plānotā pasākuma raksta iesniegumu, kurā informē skolas direktoru, ka viņa bērns iekavēto mācību vielu apgūs patstāvīgi, saskaņojot ar mācību priekšmetu skolotājiem, neskaidros jautājumus precizējot konsultāciju laikā.

## **VII. Izglītojamo uzvedības pārkāpumu uzskaitē**

24. Ja izglītojamais ir pārkāpis iekšējās kārtības noteikumus, klases audzinātājs veic pārrunas ar izglītojamo, informē par pārkāpumu izglītojamā vecākus, un izdara ierakstu par sarunu saziņas ar vecākiem veidlapā.

25. Ja iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumi atkārtojas, izglītojamais kopā ar klases audzinātāju tiek aicināts uz pārrunām piedaloties atbalsta grupas pārstāvjiem.

26. Ja iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumi turpinās, izglītojamais kopā ar vecākiem tiek aicināts uz pārrunām piedaloties audzinātājam, priekšmeta skolotājam, skolas vadības pārstāvjiem un atbalsta grupas pārstāvjiem.

27. Ja iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumi turpinās, atbalsta grupa ziņo skolas direktoram, kurš pēc nepieciešamības lemj par skolas vadības vai padomes sēdes sasaukšanu.

Apstiprināts 2018.gada 30.augustā Balvu Valsts ģimnāzijas Pedagoģiskās padomes sēdē Nr. 1 sakarā ar izdarītajiem grozījumiem.