



**BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA
BALVU VALSTS ĢIMNĀZIJA**

Reģ. Nr. 40900023462, Dārza iela 2, Balvi, Balvu novads, LV- 4501,
Tālr. +371 64522727, +371 64522053, e-pasts: bvg@balvi.lv

APSTIPRINĀTS
ar Balvu Valsts ģimnāzijas
direktores K. Leles

29.08.2024. rīkojumu Nr. BVG/2024/1.9/28/RIKOJ

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

*Izdota saskaņā ar Izglītības likuma 14. panta 35. punktu,
Ministru kabineta 2011. gada 1. februāra noteikumiem Nr.89 „, Kārtība, kādā izglītības iestāde
informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla
neapmeklē izglītības iestādi”*

I. Vispārējie noteikumi

1. Izglītojamo kavējumu un uzvedības pārkāpumu uzskaites un administrēšanas kārtības mērķis ir samazināt Balvu Valsts ģimnāzijas (turpmāk – ģimnāzija) 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 ģimnāzijas 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.

5. Izglītojamo neattaisnoto stundu kavējumu, stundu sākumu kavējumu un uzvedības pārkāpumu uzskaiti un pārraudzību veic ģimnāzijas sociālais pedagogs sadarbībā ar atbalsta grupu un administratoru.

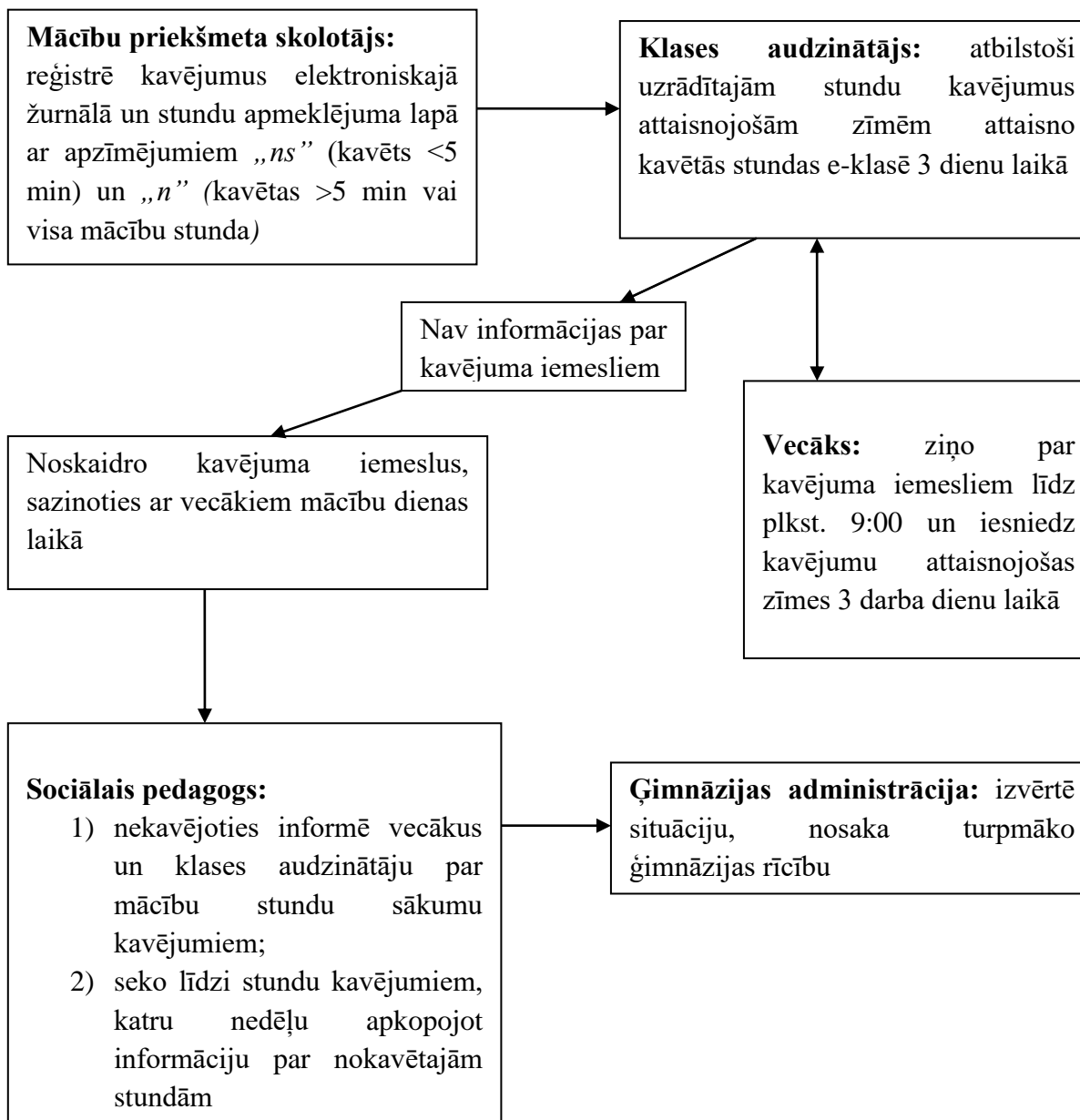
II. Izglītojamo kavējumu uzskaitē

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. Stundu sākumu kavējumus līdz 5 minūtēm priekšmeta skolotājs atzīmē stundu apmeklējumu lapā ar apzīmējumu „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, nekavējoties, bet ne vēlāk kā mācību dienas laikā, sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu;
 - 7.2. informē vecākus:
 - 7.2.1. reizi mēnesī - ikmēneša sekmju izrakstos elektroniski;
 - 7.2.2. reizi semestrī – sekmju izrakstos papīra formātā;
 - 7.2.3. mācību gada noslēgumā - izglītojamo liecībās;
 - 7.2.4. katra mācību gada sākumā (līdz 15.septembrim) paziņo savu e-pasta adresi, telefona numuru, kuru vecāki varēs izmantot saziņā ar ģimnāziju.
8. **Sociālais pedagogs** katru nedēļu apkopo informāciju par izglītojamajiem, kas neattaisnoti kavē mācību stundas, pārbaudot ierakstus stundu apmeklējumu lapās, e-klasē un ģimnāzijas administratora stundu sākumu kavējumu žurnālā.

III. Ģimnāzijas 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 ģimnāziju var izmantot:
 - 10.1. tiešo sarunu;
 - 10.2. telefonsarunu;
 - 10.3. e-klasi.

IV. Informācijas aprīte par izglītojamā kavējumiem mācību dienas laikā



V. Ģimnāzijas rīcība izglītojamo neattaisnoti kavēto stundu un stundu sākumu kavējumu gadījumos

11. Pēc trīs stundu sākumu kavējumiem vai pieciem un vairāk neattaisnoti kavētām stundām mēnesī izglītojamais tiek aicināts uz sarunu ar atbalsta grupu, piedaloties klases audzinātājam.

12. Ja neattaisnoti kavējumi un/vai stundu sākumu kavējumi turpinās, izglītojamais kopā ar vecākiem tiek uzaicināts uz pārrunām, piedaloties atbalsta grupas pārstāvjiem, priekšmetu skolotājiem, audzinātājam un ģimnāzijas vadības pārstāvjiem.
13. Ja pārkāpumi turpinās, izvērtējot situāciju, atbalsta grupa ziņo ģimnāzijas direktoram, kurš pēc vajadzības lemj par ģimnāzijas 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 pārvaldi un Valsts izglītības informācijas sistēmā ievada informāciju par izglītojamā kavējumiem un to iemesliem (ja tie ir zināmi), kā arī rīcību to novēršanai.

VI. Kavējumus attaisnojošie dokumenti

15. Kavējumus 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 izglītojamajam rodas veselības problēmas stundu laikā un viņam jānododas mājās, tad kavējumu šajā dienā var attaisnot skolas māsa un/vai klases audzinātājs.
18. Vecāki var attaisnot ne vairāk kā deviņas dienas semestrī, kas ir saistītas ar izglītojamo slimošanu vai citiem iemesliem.
19. Kavējumu attaisnojošos dokumentus izglītojamais iesniedz vai uzrāda klases audzinātājam pirms kavējuma vai trīs darba dienu laikā pēc atgriešanās skolā. Klases audzinātājs nekavējoties attaisno kavētās mācību stundas, veicot ierakstu e-klases žurnālā.
20. Klases audzinātājs iesniegtos kavējumus attaisnojošos dokumentus saglabā līdz semestra beigām, ārstu rakstītās izziņas iesniedz skolas mācai.
21. Klases audzinātājam kavējumus attaisnojošos dokumentus var pieprasīt uzrādīt ģimnāzijas administrācija, sociālais pedagogs.
22. Par izglītojamā kavējumiem, kuri ilgst vairāk par piecām mācību dienām un nav saistīti ar mācību procesu (piem. došanās uz ārzemēm), vecāki pirms plānotā pasākuma raksta iesniegumu, kurā informē ģimnāzijas direktoru, ka viņa bērns iekavēto mācību vielu apgūs patstāvīgi, saskaņojot ar mācību priekšmetu skolotājiem, neskaidros jautājumus precizējot konsultāciju laikā.

VII. Izglītojamo uzvedības pārkāpumu uzskaitē

23. Ja izglītojamais ir pārkāpis iekšējās kārtības noteikumus, klases audzinātājs veic pārrunas ar izglītojamo, informē par pārkāpumu izglītojamā vecākus un izdara ierakstu e-klasē sadaļā „Individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem”.
24. Ja iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumi atkārtojas, izglītojamais kopā ar klases audzinātāju tiek aicināts uz pārrunām, piedaloties atbalsta grupas pārstāvjiem.
25. 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.
26. Ja iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumi turpinās, atbalsta grupa ziņo ģimnāzijas direktoram.