



Latvijas Republika
Saldus novada pašvaldība

SALDUS VIDUSSKOLA

Izglītības iestādes reģ. Nr. 4113903122, J.Rozentāla ielā 19, Saldū, Saldus nov., LV-3801, tālr./fakss 63881007,
e-pasts: saldus.vidusskola@saldus.lv, www.vidusskola.saldus.lv

APSTIPRINĀTS
ar direktores 2021.gada 9.marta
rīkojumu Nr.15-v

Saldū

2021.gada 9.martā

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar
Saldus vidusskolas direktores 15.04.2024. rīkojumu Nr.1-11/95-v,
Ar grozījumiem, kas izdarīti ar
Saldus vidusskolas direktores 30.08.2024. rīkojumu Nr.1-11/186-v

Izglītojamo kavējumu uzskaites un administrēšanas kārtība

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. Vispārējie noteikumi

1. Izglītojamo kavējumu uzskaites un administrēšanas kārtības (turpmāk- kavējumu kārtība) **mērķis** ir uzlabot mācību procesa efektivitāti un kvalitāti, samazinot izglītojamo neattaisnoto stundu kavējumus.
2. Izglītojamo kavējumu uzskaites un administrēšanas kārtības **uzdevumi**:
 - 2.1. veikt izglītojamo kavējumu precīzu un regulāru uzskaiti pedagoģiskā procesa organizācijas obligātajā dokumentācijā;
 - 2.2. ieviest vienotu sistēmu skolas izglītojamo kavējumu uzskaitē un administrēšanā;
 - 2.3. sadarboties ar izglītojamo vecākiem, pašvaldības iestādēm izglītojamo kavējumu novēršanā.
3. Klases audzinātājs kārtējā mācību gada septembrī iepazīstina vecākus un izglītojamos ar kavējumu kārtību; vecāki un izglītojamie to apliecina ar parakstu izglītojamo instruktāžas veidlapā:
 - 3.1. izglītojamos un vecākus atkārtoti informē 2.pusgada sākumā;

- 3.2. attālinātā mācību procesa laikā visu pušu informēšanu fiksē protokolā vai klases stundas tēmā e-klases žurnālā.
4. Izglītojamo kavējumu, stundu nosebošanu uzskaiti un pārraudzību veic **skolas sociālais pedagogs**.

II. Izglītojamo kavējumu uzskaitē

5. Izglītojamo kavējumu reģistrāciju veic katru mācību stundu priekšmeta skolotājs, atzīmējot kavējumu skolvadības sistēmas „e-klases” žurnālā ar apzīmējumu „n”.
6. **Attālinātā mācību procesa laikā** mācību stundu priekšmeta skolotājs atzīmē kavējumu skolvadības sistēmas „e-klases” žurnālā ar **apzīmējumu „n”**:
- 6.1. ja izglītojamais nav piedalījies attālinātā mācību procesa **tiešsaistes** stundās;
- 6.2. ja izglītojamais nav iesūtījis norādītajā termiņā konkrētās stundas darbu, **par kuru netiek likts formatīvs vērtējums** (i/ni; %);
- 6.3. ja izglītojamais nepiedalās noslēguma pārbaudes darbā.
7. **Neatzīmē stundas kavējumu (n)**, ja attālinātajā procesā izglītojamais nav nodevis darbu, par kuru **liek formatīvo vērtējumu** (i/ni; %). Tādā gadījumā e-klasē ir apzīmējums „nv” (nav vērtējuma).
8. Ja izglītojamais ierodas mācību stundā ar nokavēšanos (vai attālināto mācību laikā stundai pieslēdzas ar novēlošanos bez attaisnojuma), mācību priekšmeta skolotājs par stundas nosebojumu ieraksta piezīmi e-klases dienasgrāmatā.
9. **Klases audzinātājs:**
- 9.1. katru rītu, līdz pirmās stundas sākumam, izskata informāciju e-klasē un akceptē izglītojamo vecāku elektronisko kavējuma pieteikumu;
- 9.2. ja izglītojamais nav ieradies izglītības iestādē (vai nav piedalījies attālinātajā mācību procesā visu dienu) un **nav informācijas** par neierašanās iemeslu, klases audzinātājs mācību dienas laikā vai nākamajā dienā, telefoniski vai elektroniskā veidā sazinās ar vecākiem, lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslu;
- 9.3. ja nav iegūta informācija no vecākiem par kavējuma iemesliem, klases audzinātājs informē skolas sociālo pedagogu;
- 9.4. par attaisnotiem kavējumiem ievada informāciju skolvadības sistēmā e-klase pēc atbilstošu dokumentu (vecāku/ārstu/iestāžu rakstiskas izziņas, elektroniski pieteikumi e-klasē, elektroniskas izziņas, vecāku informācija telefonā) saņemšanas: vecāku zīmes par bērna saslimšanu, medicīnas speciālistu apmeklējumu atzīmē ar kavējuma iemeslu „slimības dēļ”
- 9.5. mēneša pēdējā dienā pārskata kavējumus, ievada nepieciešamo informāciju, ieraksta ziņas par slimojošiem kavējumu uzskaites žurnālā e-klasē.
10. **Skolas sociālais pedagogs:**
- 10.1. katru dienu apkopo informāciju par izglītojamiem, kas **nezināmu iemeslu dēļ** kavē mācību stundas, un reģistrē to skolas sociālā pedagoga kavējumu uzskaites žurnālā;
- 10.2. katras nedēļas beigās un mēneša beigās, balstoties uz klases audzinātāja informāciju e-klasē, veido **kopsavilkumu** par kavējumiem skolā.
11. Ja izglītojamais piedalās mācību priekšmetu olimpiādēs, konkursos, sacensībās un citos pasākumos, atbildīgais pedagogs informē pārējos kolēģus par izglītojamo attaisnoto kavējumu, izliekot informatīvu ziņojumu skolotāju istabā vai nosūtot e-klasē izglītojamo sarakstu vismaz 1 (vienu) dienu pirms pasākuma Mācību priekšmetu skolotājs mācību stundas žurnālā ieraksta „atb”.
12. Atsevišķos gadījumos (ja sporta skolotājs nevar piedāvāt individuālu/ personalizētu darbu un ja ir ārsta zīme), sporta stundās izmanto apzīmējumu „atb.”
13. Mācību priekšmeta skolotājs un klases audzinātājs ir atbildīgs par savlaicīgu un korektu informācijas ievadi e-klases sistēmā.

III. Skolas un vecāku informācijas apmaiņa par izglītojamo neattaisnotiem kavējumiem

14. Ja izglītojamais nevar apmeklēt izglītības iestādi vai nevar piedalīties attālinātās mācībās, **vecāki** tai pašā dienā no plkst. 7.30 vai iepriekšējā dienā informē klases audzinātāju par bērna kavējuma iemeslu.
15. **Vecāki** saziņā ar skolu var izmantot: e-klases pastu; e-klases elektronisko kavējumu pieteikumu; tiešo sarunu; telefonsarunu, SMS, Whats App; izglītojamo dienasgrāmatu.
16. Katra mācību gada sākumā klases audzinātājs ar vecākiem vienojas par saziņas formu kavējumu pieteikšanai.
17. **Klases audzinātājs** veic izglītojamo kavējumu kopsavilkumu un informē vecākus:
 - 17.1. reizi mēnesī ikmēneša sekmju izrakstos;
 - 17.2. reizi semestrī un mācību gada noslēgumā izglītojamo liecībās.
18. Izglītojamā ilgstošas slimības gadījumos par semestra vai mācību gada pagarinājumu lemj pedagōģiskās padomes sēde, par pieņemto lēmumu klases audzinātājs rakstiski (izglītojamā liecībā) informē vecākus.

IV. Kavējumu attaisnojošie dokumenti

19. Kavējumu attaisnojošajos dokumentos (izziņās, ziņojumos vai iesniegumos) jābūt norādītam kavējumu datumam un iemeslam.
20. Dokumentus (izziņas, ziņojumus vai iesniegumus) izglītojamais iesniedz vai uzrāda klases audzinātājam **pirms kavējuma vai trīs dienu laikā** pēc atgriešanās skolā. Attālinātās mācīšanās laikā iesniedz dokumentus elektroniski. Klašu audzinātāji šos dokumentus reģistrē skolvadības sistēmā e-klase.
21. Par attaisnotiem stundu kavējumiem tiek atzīti:
 - 21.1. kavējumi, kurus apstiprina ārsta zīme;
 - 21.2. vecāku rakstiski ziņojumi klases audzinātājam par bērna kavējumu ne vairāk par divām dienām (vai 14 stundu pamatskolā/ 24 stundas vidusskolā) mēnesī (pielikums Nr.1); ja ir bērns slimo vairāk par divām dienām mēnesī, jābūt ārsta zīmei;
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Saldus vidusskolas direktores 15.04.2024. rīkojumu Nr. 1-11/95-v)
 - 21.3. kavējumi, kad izglītojamajiem ir nepieciešams kavēt stundas citu iemeslu dēļ (sporta sacensības, koncerti u.tml.), un to ir apstiprinājis izglītības iestādes direktors.
22. Ja izglītojamajam ir nepieciešams kavēt stundas ar skolu nesaistītu pasākumu dēļ (piemēram, ģimenes ceļojumi), ne vēlāk kā 5 darba dienas iepriekš vecāki vai pilngadīgais izglītojamais vēršas pie direktora ar iesniegumu, kurā tiek norādīts kavējuma iemesls un laiks. Iesniegumam pievieno pielikumu, kurā izglītojamais vai vecāks saskaņojis ar priekšmetu skolotājiem kārtību, kādā izglītojamais patstāvīgi apgūs kavēto saturu. Vecāks ir atbildīgs, ka bērns patstāvīgi apgūst mācību saturu prombūtnes laikā. Neizpildītie darbi ir jāveic 2 nedēļu laikā pēc atgriešanās skolā (skatīt pielikumu Nr.2). Kavējums tiek attaisnots pēc 2 nedēlām, ja skolotāja noteiktie darbi ir paveikti. Ja darbi netiek veikti laikā, izglītojamā kavējums tiek atzīmēts kā neattaisnots.
(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Saldus vidusskolas direktores 15.04.2024. rīkojumu Nr. 1-11/95-v)
23. Klases audzinātājs kavējumus attaisnojošos dokumentus saglabā līdz mācību gada beigām, ārstu rakstītās izziņas iesniedz skolas medmāsai.
24. Klases audzinātājam kavējumu attaisnojošos dokumentus var pieprasīt uzrādīt skolas administrācija, sociālais pedagogs.

V. Skolas rīcība izglītojamo neattaisnoti kavēto mācību stundu gadījumos

25. Neattaisnotu kavējumu gadījumā 1 (viena) **semestra** laikā:

1.-9.klasei	Rīcība
Ja izglītojamais kavējis neattaisnoti 5 Mācību stundas.	Klases audzinātāja saruna ar izglītojamo, pastiprināta kontrole no klases audzinātāja puses. Piezīme (ieraksts izglītojamā dienasgrāmatā vai informācija vecākiem e-žurnālā).
Ja izglītojamais kavējis neattaisnoti 6-10 mācību stundas.	Uz sarunu ar klases audzinātāju un sociālo pedagogu tiek uzaicināts izglītojamais kopā ar vecākiem. Neierašanās gadījumā sociālais pedagogs telefoniski sazinās ar vecākiem.
<u>Ja izglītojamais turpina neattaisnoti kavēt(kaut vai 1mācību stundu) pēc sarunas ar administrāciju.</u>	Izglītojamais kopā ar vecākiem tiek uzaicināts uz sarunu pie skolas administrācijas . Atbildīgais par uzaicināšanu ir klases audzinātājs.
Ja izglītojamais turpina neattaisnoti kavēt <u>pēc sarunas ar administrāciju</u>	Skolas administrācija izsūta vecākam ziņojumu par pašvaldības dienestu informēšanu.
Ja izglītojamais kavējis neattaisnoti 20 mācību stundas un veikti visi iepriekš minētie pasākumi.	Skolas administrācija rakstiski informē Saldus pilsētas pašvaldības iestādes- Izglītības pārvaldi vai starpinstitucionālo komisiju.

10.-12.klasei	Rīcība
Ja izglītojamais kavējis neattaisnoti 5 mācību stundas.	Klases audzinātāja saruna ar izglītojamo, pastiprināta kontrole no klases audzinātāja puses. Piezīme (ieraksts izglītojamā dienasgrāmatā vai informācija vecākiem e-žurnālā).
Ja izglītojamais kavējis neattaisnoti 6-9 mācību stundas.	Uz sarunu ar klases audzinātāju un sociālo pedagogu tiek uzaicināts izglītojamais kopā ar vecākiem. Neierašanās gadījumā sociālais pedagogs telefoniski sazinās ar vecākiem.
<u>10 neattaisnoti kavētas mācību stundas</u>	Izglītojamais kopā ar vecākiem tiek uzaicināts uz skolas pedagoģisko sēdi , un tiek lemts par izglītojamā atskaitīšanu no skolas

(Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Saldus vidusskolas direktores 30.08.2024. rīkojumu Nr. 1-11/186-v)

Direktore

I.Mankus

Pielikums Nr.1

Vecāka ziņojuma paraugs

Saldus vidusskolas

..... klases audzinātājam/-am

(vecāka vārds, uzvārds)

ZIŅOJUMS

Informēju, ka mans dēls/ meita..... nebija/ nebūs skolā
š.g. (laiks), jo (kavējuma
iemesls).

.....

(datums)

.....

(vecāka paraksts)

Pielikums Nr.2
Vecāka ziņojuma paraugs

Saldus vidusskolas
direktorei Ingai Mankus

(vecāka vārds, uzvārds)

IESNIEGUMS

Lūdzu atļaut manam dēlam/ meitai _____ doties uz _____
laikā no _____ līdz _____, lai piedalītos _____

Apliecinām, ka esam iepazinušies ar skolas izglītojamo kavējumu uzskaites un administrēšanas kārtības 22.punktu.

_____ (izglītojamā vārds, uzvārds) apņemas izdarīt visus nokavētos darbus divu nedēļu laikā pēc atgriešanās.

Mācību priekšmets	Skolotāja vārds, uzvārds	Darbu izpilde	Skolotāja paraksts

.....
(datums)

.....
(vecāka paraksts)