IEKŠĒJAIS NORMATĪVAIS AKTS Nr. 4.2.32.

APSTIPRINĀTS

ar Jelgavas novada Tālmācības vidusskolas

direktora rīkojumu Nr. JNTV/1-9.24.19

no 10.09.2024.

**Kārtība, kādā Jelgavas novada Tālmācības vidusskola katru dienu reģistrē izglītojamo ierašanos vai neierašanos skolā, informē izglītojamo vecākus (personas, kas īsteno aizgādību), pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē skolu**

*Izdota saskaņā ar*

*Ministru kabineta noteikumu Nr.89 “Kārtība, kādā izglītības iestāde informē*

*izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla*

*neapmeklē izglītības iestādi” no 01.02.2011. 1.- 8. punktu*

*un saskaņā ar*

*“Rīcības un atbalsta plānu darbā ar izglītojamo disciplīnas pārkāpumu,*

*neattaisnotu kavējumu un nepietiekamu vērtējumu gadījumiem Jelgavas novadā”*

*Jelgavas novada IP vadītājas rīkojums*

*Nr. IP/3-2/21/33 no 12.11.2021.;*

*Jelgavas novada Tālmācības vidusskolas kārtību Nr. 4.2.27.*

1. Jelgavas novada Tālmācības vidusskolas (turpmāk tekstā – SKOLA) izstrādātais iekšējais normatīvais akts “Kārtība, kādā Jelgavas novada Tālmācības vidusskola katru dienu reģistrē izglītojamo ierašanos vai neierašanos skolā, informē izglītojamo vecākus (personas, kas īsteno aizgādību), pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē skolu” paredzēts, lai nodrošinātu SKOLAS vienotu pieeju:
   1. izglītojamo SKOLAS kavējumu reģistrēšanai;
   2. nepilngadīgo izglītojamo vecāku (personu, kas īsteno aizgādību), pašvaldību un valsts iestāžu informēšanai.
2. Priekšmetu pedagogu, klašu audzinātāju un tiešsaistes stundu asistentu veicamie darbi:
   1. **priekšmeta pedagogi** pēc tiešsaistes stundas *e-klases* žurnālā atzīmē "n", ja izglītojamais nav piedalījies stundā;
   2. **klašu audzinātāji** seko izglītojamo aktivitātei e mācību vidē moodle (turpmāk tekstā MOODLE):
      1. katru nedēļu seko līdzi izglītojamā MOODLE apmeklējumam: vietnes centrālā lapa / Quick User Search / ieraksta izglītojamā vārdu, uzvārdu atver izglītojamā profilu/ profilā zem “Atskaites” spiež “Visi žurnāli”, kur redzams, cik daudz un kādas darbības izglītojamais ir veicis;
      2. seko līdzi priekšmeta pedagogu ierakstam e-klasē par piedalīšanos tiešsaistes stundās, kur "n" nozīmē, ka nav piedalījies stundā;
      3. pamatskolas klasēs seko līdzi tiešsaistes stundu asistenta ierakstiem par nepilngadīgo izglītojamo pieslēgšanos vai nepieslēgšanos tiešsaistes dokumentā <https://ej.uz/6b9t> ;
      4. ja izglītojamais nav reģistrējies MOODLE 14 dienas un SKOLAI nav informācijas par nemācīšanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, audzinātājs par to rakstiskā formā informē SKOLAS direktoru, nosūtot uz SKOLAS e-pasta adresi jntv[@jelgavasnovads.lv](mailto:nvsk@jelgavasnovads.lv) iesniegumu (skatīt pielikumu Nr.1), kurā aizpildīti 2.1. un 3. punkti. Pirms audzinātājs informē SKOLAS direktoru, viņš jau ir veicis vismaz trīs darbības, kas nav nesušas rezultātu (nevar sazvanīt, neatbild uz īsziņu, neatbild uz e-pasta vēstuli u.c.).
   3. **Tiešsaistes stundu asistents** rīkojas atbilstoši Jelgavas novada Tālmācības vidusskolas iekšējam normatīvajam akta nr. 4.2.27. “Kārtība, kādā pedagoga palīgs veic asistenta darbu”.
   4. **Administrācija** izvērtē gadījumu un, ņemot vērā audzinātāja veiktos soļus un ieteikumu, izlemj:
      1. nepilngadīgajam izglītojamajam:

2.4.1.1. aicināt vecākus uz sarunu ar administrāciju;

2.4.1.2. lūgt sekretārei izsūtīt oficiālu vēstuli uz dzīves vietas adresi;

2.4.1.3. iesaistīt sociālo dienestu;

2.4.1.4. informēt policiju;

2.4.1.5. iesaistīt bāriņtiesu.

* + 1. pilngadīgajiem izglītojamajam:
       1. aicināt pilngadīgo izglītojamo uz sarunu ar administrāciju;
       2. lūgt sekretārei izsūtīt oficiālu vēstuli uz dzīves vietas adresi.

1. Direktors nodod informāciju direktora vietniekam vispārīgajos jautājumos, kurš fiksē veikto darbību ierakstot Valsts izglītības informācijas sistēmā.
2. Ja administrācija izlemj iesaistīt sociālo dienestu, policiju vai bāriņtiesu, tad SKOLAS sekretārs sagatavo un nosūta direktora parakstītu vēstuli Jelgavas novada Izglītības pārvaldes vadītājam (skatīt pielikumu Nr.2) vai tās Izglītības pārvaldes vadītājam, kurā ir deklarēts izglītojamais, par veiktajām darbībām.
3. Iepriekšējā punktā minētājos gadījumos, sekretārs sagatavo un nosūta direktora parakstītu vēstuli atbilstošajām iestādēm, kā arī fiksē veiktās darbības e klasē pie attiecīgā izglītojamā personas lietas sadaļā “Individuālās sarunas ar vecākiem un skolēnu”.

**Pielikums Nr. 1**

Iekšējam normatīvajam aktam Nr. 4.2.32. no 10.09.2024.

Jelgavas novada Tālmācības vidusskolas

\_\_\_\_. klases audzinātāja/-as \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**IESNIEGUMS**

par NEPILNGADĪGĀ / PILNGADĪGĀ

*(vajadzīgo pasvītrot)*

neattaisnotiem kavējumiem *(aizpildīt 1.,2.1.,3. punktu)*

nepietiekamiem vērtējumiem/ neattaisnotu mācību plāna nepildīšanu *(aizpildīt 1., 2.2.,3 punktu)*

atkārtotu disciplīnas pārkāpumu *(aizpildīt 1.,2.3., 3 punktu)*

*(vajadzīgo pasvītrot un zemāk aizpildīt par pasvītroto punktu)*

1. **Izglītojamā** vārds, uzvārds **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**
2. **Pārkāpuma veids:**
   1. **Neattaisnoti kavējumi:**
      1. Izglītojamā pēdējais apmeklējumus Moodle mācību vidē pirms \_\_\_\_\_\_ dienām.
      2. Izglītojamais nav piedalījies \_\_\_\_ tiešsaistes stundās bez attaisnojoša iemesla.

*(Pirms tam veiktas vismaz trīs darbības: telefona zvans, nosūtīta ziņa un e-pasts. Veiktās darbības atainotas e-klasē sadaļā “Individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem”).*

* 1. **Nepietiekamo vērtējumu/neattaisnota mācību plāna nepildīšana:**

Situācijas apraksts:

* 1. **Atkārtots disciplīnas pārkāpums:**

Situācijas apraksts:

1. **Audzinātāja ieteikumi pārkāpuma risināšanai (pasvītrot vēlamo):**
   1. Nepilngadīgajam izglītojamajam:
      1. Turpināšu darbu pats;
      2. Aicināt vecākus uz sarunu ar administrāciju;
      3. Lūgt sekretārei izsūtīt oficiālu vēstuli uz dzīves vietas adresi
      4. Iesaistīt sociālo dienestu;
      5. Informēt policiju;
      6. Cits\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
   2. Pilngadīgajiem izglītojamajam:
      1. Turpināšu darbu pats
      2. Aicināt pilngadīgo izglītojamo uz sarunu ar administrāciju
      3. Lūgt sekretārei izsūtīt oficiālu vēstuli uz dzīves vietas adresi
      4. Cits **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/datums/ /audzinātāja paraksts, atšifrējums/

**Pielikums Nr. 2**

Iekšējam normatīvajam aktam Nr. 4.2.32. no 10.09.2024.

**PIETEIKUMS**

**par līdzšinējo situācijas risinājumu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Izglītības iestādes nosaukums** |  | |
| **Izglītojamais**  *(vārds, uzvārds, klase)* |  | |
| **Pamatproblēma** |  | |
| **Situācijas risinājums līdz pieteikuma iesniegšanas brīdim** | Pedagoga rīcība |  |
| Atbalsta personāla rīcība |  |
| Izglītības iestādes administrācijas darbība |  |
| Piesaistītās institūcijas un tās rīcība |  |
| Sadarbība ar vecākiem |  |

Datums:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pieteikumu aizpildīja:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vārds, uzvārds) (amats)

Tālruņa nr.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Iestādes vadītājs: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(paraksts, atšifrējums)

*Dokumenta atrašanās vieta: N/NORMATIVIE DOKUMENTI/kartiba kada registre kavejumus NVSK 2021*