

LATVIJAS REPUBLIKA

JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90009118031, Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001, Latvija

**JELGAVAS NOVADA NEKLĀTIENES VIDUSSKOLA**

Reģ. Nr. Izglītības iestāžu reģistrā 4515900863, NMR kods: 90009250525, Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001, Latvija



Tālrunis: 63084021, fakss: 63022235, e-pasts: [nvsk@jelgavasnovads.lv](mailto:nvsk@jelgavasnovads.lv); www.nvsk.jrp.lv



IEKŠĒJAIS NORMATĪVAIS AKTS Nr. 4.2.1.

APSTIPRINĀTS

ar Jelgavas novada Neklātienes vidusskolas

direktora rīkojumu Nr. NVSK/1-9/24/5

no 13.02.2024.

Kārtība, kā klases audzinātājs veic audzinātāja darbu skolā

*Izdota saskaņā ar*

*Izglītības likuma 14. panta 38., 39 punktu,*

*MK noteikumiem Nr. 480 no 15.07.2016.,*

*MKnoteikumiem Nr. 528 no 01.09.2021.*

*Jelgavas novada Neklātienes vidusskolas*

*Nolikuma no 2023.gada 22.novembra 21.1. un 22. punktu,*

*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 Neklātienes vidusskolas kārtību Nr. 4.2.6.,*

*Jelgavas novada Neklātienes vidusskolas kārtību Nr. 4.2.22.*

1. **Vispārīgie noteikumi**
   1. Jelgavas novada Neklātienes vidusskolas (turpmāk tekstā – SKOLA) izstrādātais iekšējais normatīvais akts “Kārtība, kā klases audzinātājs veic audzinātāja darbu” paredzēts, lai nodrošinātu SKOLAS vienotu pieeju klases audzinātāja (turpmāk tekstā AUDZINĀTĀJA) darbā.
   2. AUDZINĀTĀJS savā darbā ievēro Latvijas Republikas Izglītības likumu, ANO konvenciju par bērnu tiesībām un citus saistošos noteikumus.
   3. AUDZINĀTĀJS savu darbu veic saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem Nr. 480 no 15.07.2016. realizējot tur noteiktos audzināšanas mērķus, uzdevumus un izkopjamos tikumus.
   4. AUDZINĀTĀJU noteiktajā klasē ar rīkojumu nozīmē SKOLAS direktors.
2. **AUDZINĀTĀJA pienākumi:**
   1. darboties AUDZINĀTĀJU metodiskajā komisijā, vienoties tajā par audzināšanas darba virzieniem, izstrādāt audzināšanas darba plānu mācību gadam;
   2. pilnveidot savu profesionālo kompetenci audzināšanas jautājumos ne mazāk kā sešu stundu apjomā triju gadu laikā pedagoga vispārējo kompetenču modulī;
   3. mācību gada laikā katra mēneša beigās nosūtīt savas audzināmās klases izglītojamajiem aktuālo sekmju izrakstu e-klasē;

Nosūtīšanas pamācība:

E-klase Sekmju izraksti izvēlieties klasi E pasta skats ielikt ķeksīti lodziņā “visi”  Turpināt pilngadīgajiem izglītojamajiem izņemt ķeksi zem sadaļām “tēvs” un “māte” Sūtīt

* 1. **kavējumu gadījumā** rīkoties atbilstoši SKOLAS iekšējā normatīvā akta 4.2.6. “Kārtība, kādā Jelgavas novada Neklātienes 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” 2. punktam;
  2. **nepietiekamu vērtējumu/ neattaisnota mācību plāna nepildīšanas, kā arī disciplīnas pārkāpumu gadījumā** rīkoties atbilstoši SKOLAS iekšējā normatīvajā akta 4.2.22. “Kārtība, kādā Jelgavas novada Neklātienes vidusskola rīkojas izglītojamo disciplīnas pārkāpumu, nepietiekamu vērtējumu un neattaisnotu kavējumu gadījumos” pielikumam nr. 1;
  3. informēt administrāciju par mācību plāna nepildīšanu, ja nepilngadīgajam izglītojamajam ir vismaz viens nepietiekamas vērtējums vai nav vērtējuma, vai pilngadīgajam izglītojamajam ir pieci nepietiekami vērtējumi vai nav vērtējuma, iesūtot iesniegumu:
     1. rudens brīvlaika pirmajā dienā;
     2. pirmajā decembra darbdienā;
     3. pirmajā marta darbdienā;
     4. pirmajā maija darbdienā.
  4. analizēt izglītojamo sasniegumus, motivēt izglītojamos veikt pašvērtējumu;
  5. sekot līdz izglītojamo sasniegumu dinamikai e-klases sekmju izrakstā. Pēc I semestra noslēguma kontroli par mācību parādiem uzturēt, izmantojot pamācību ( skat. pielikums nr. 1).
  6. sadarboties ar nepilngadīgo izglītojamo vecākiem;
  7. uzturēt klases AUDZINĀTĀJA dokumentāciju, kas atrodas pie audzinātāja ( skat. šīs kārtības 3. punktu);
  8. organizēt audzināšanas darbu, ievērojot izglītojamo individuālās īpatnības, domas, uzskatus, izzināt intereses un spējas.
  9. sniegt atbalstu karjeras jautājumos, veikt ierakstu e-klases sadaļā *E-pasts saziņai, citi kontakti* par nākotnes profesiju u.c. svarīgu informāciju, kas var palīdzēt mācību un audzināšanas darbā.
  10. piedalīties metodiskās komisijas organizētajos tiešsaistes pasākumos. Par savu nepiedalīšanos, norādot iemeslu, informēt audzinātāju metodiskās komisijas vadītāju;
  11. sadarbojoties ar priekšmetu pedagogiem, mācīt izglītojamajiem saskarsmes kultūru, attīstīt prasmi veidot veselīgu dzīves veidu;
  12. iesaistīt izglītojamos jauniešu pašpārvaldes un SKOLAS padomes darbā;
  13. pirms došanās brīvlaikā pārrunāt ar izglītojamiem drošības jautājumus uz ceļa, pie ūdenstilpnēm utt.;
  14. atbilstoši tarificētajam AUDZINĀTĀJA stundu skaitam sazināties katru nedēļu ar savas audzināmās klases izglītojamajiem telefoniski (izņēmumu gadījumos elektroniski) un uzraudzīt mācīšanās procesu , kā arī palīdzēt risināt ar izglītošanos saistītus jautājumus;
  15. nekavējoties sazināties telefoniski (izņēmumu gadījumos elektroniski) un veikt iepazīšanās sarunu, ja klasē mācību gada laikā ir ieskaitīts jauns izglītojamais;
  16. sekot savas audzināmās klases izglītojamo aktivitātēm mācību vidē Moodle katru nedēļu;
  17. vidusskolas klasēs, ja izglītojamais aktīvi darbojas mācību vidē Moodle (apmeklē ne retāk kā 1x nedēļā un ir sekmīgs), tad izglītojamo jāsazvana vismaz 1x mēnesī un jāveic pedagoģiska saruna (motivējot, izglītojot, informējot utt.);
  18. sekot, lai izglītojamie ievērotu Iekšējās kārtības noteikumus;
  19. **9. , 11. un 12. klašu AUDZINĀTĀJIEM**
      1. nodrošināt, ka līdz decembrim un februārim, izglītojamie ir iepazinušies ar MK noteikumiem Nr. 398, Nr. 314 un Nr. 1510 ( Skat. Pamācība pielikumā nr. 2.;
      2. sniegt instruktāžas izglītojamajiem atbilstoši sarakstam(pielikums nr.3);
      3. iesniegt administrācijai informāciju par izglītojamo turpmākajām gaitām pēc mācību gada pēdējā augusta darbdienā.

1. **Klases AUDZINĀTĀJA darba dokumentācija**
   1. **E-klases žurnāls.**

Audzināšanas stundu dokumentēt E-klases žurnālā;

* 1. **E-klases personas lietas**

Klases AUDZINĀTĀJS ievada informāciju izglītojamā e-klases personas lietā un veic labojumus pēc nepieciešamības par izglītojamā e-pastu, tel.nr. u.c. informāciju, kas svarīga AUDZINĀTĀJAM mācīšanās procesa vadīšanai;

* 1. klases **personu lietu mape**, kas atrodas skolas administrācijā.

AUDZINĀTĀJAM mācību gada sākumā pārbaudīt, vai visi nepieciešamie dokumenti: iesniegums, iepriekšējo izglītību apliecinošs dokuments un med. izziņa ir lietā un, ja kāds no dokumentiem trūkst, pieprasīt to no izglītojamā vai ziņot administrācijai, ja neizdodas to saņemt;

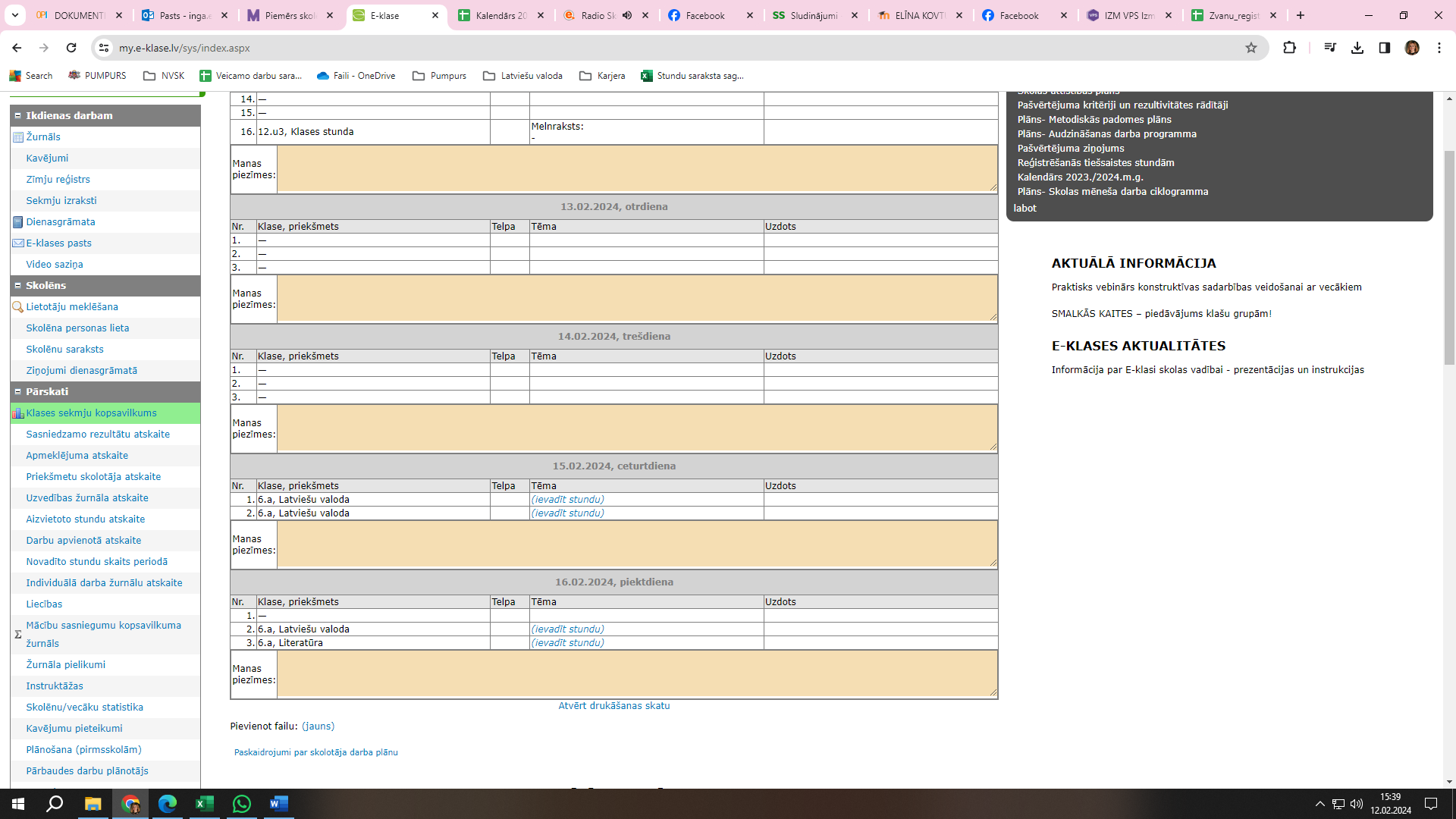
* 1. Audzināšanas **darba mape**, kurā atrodas:
     1. klases audzināšanas plāns;
     2. materiāli par audzināšanas darbu klasē;
     3. ārpus stundu aktivitātes;
     4. diplomi, pateicības u.c. apstiprinājumus par klases aktivitāti un dalību pasākumos, konkursos.

**4. Noslēdzošie jautājumi.**

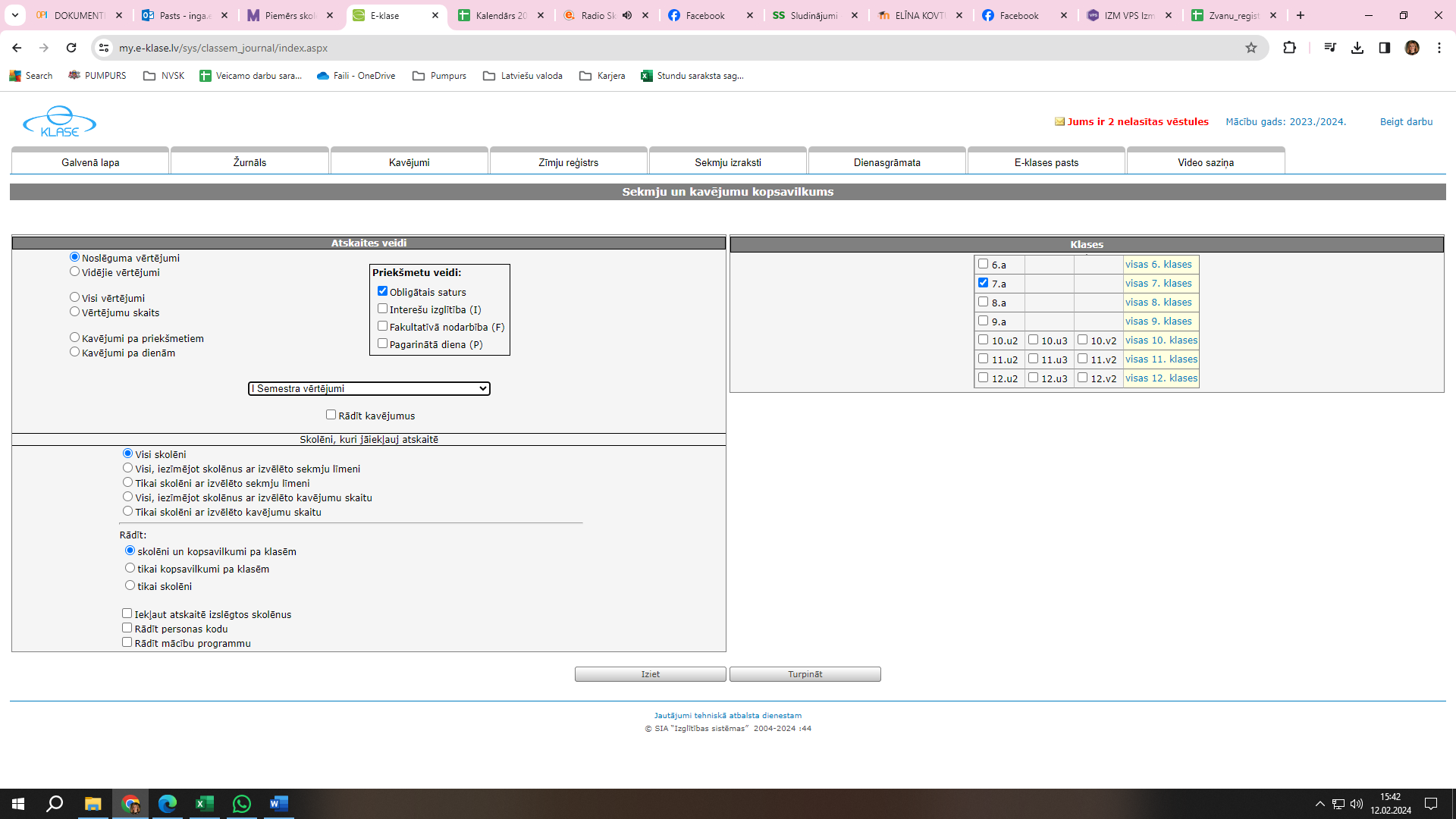
Kopīgu vēstuļu sūtīšana visiem izglītojamajiem e-klasē un WhatsApp neatbrīvo no iknedēļas saziņas ar izglītojamo.

*Pielikums Nr. 1*

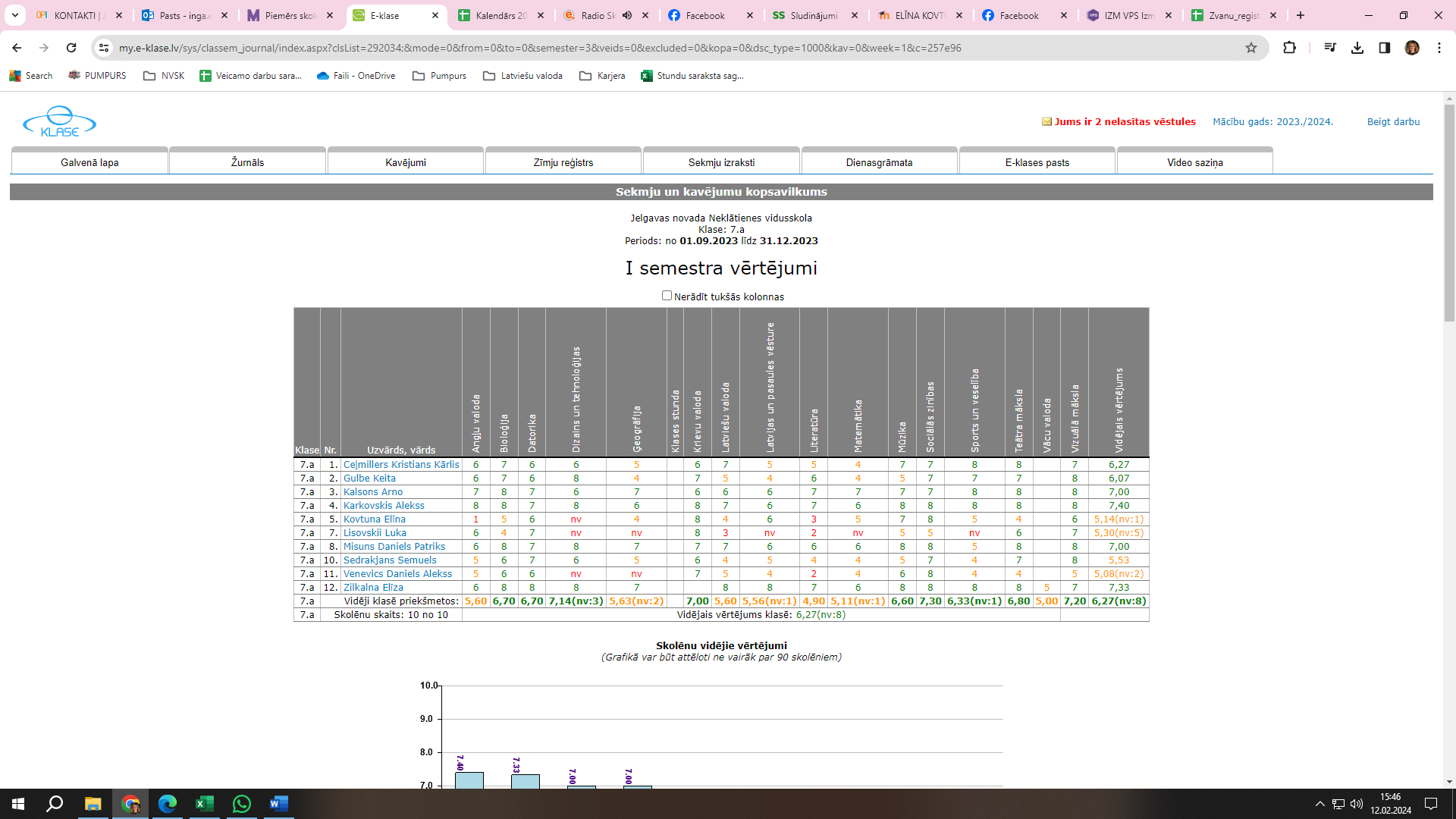
1. solis. Eklasē sadaļa pārskati/ klases sekmju kopsavilkums



1. *solis. Ieklikšķināt atbilstošās vērtības- klasi, atskaites veidu, periodu*



1. *solis. Datu analīze. Katru nedēļu salīdzināt datu dinamiku ailē vidējie vērtējumi un , ja nav progress, reaģēt.*

*Pielikums Nr. 2*

*Iekšējam normatīvajam aktam Nr. 4.2.1.*

*“Kārtība, kā klases audzinātājs veic audzinātāja darbu skolā”*

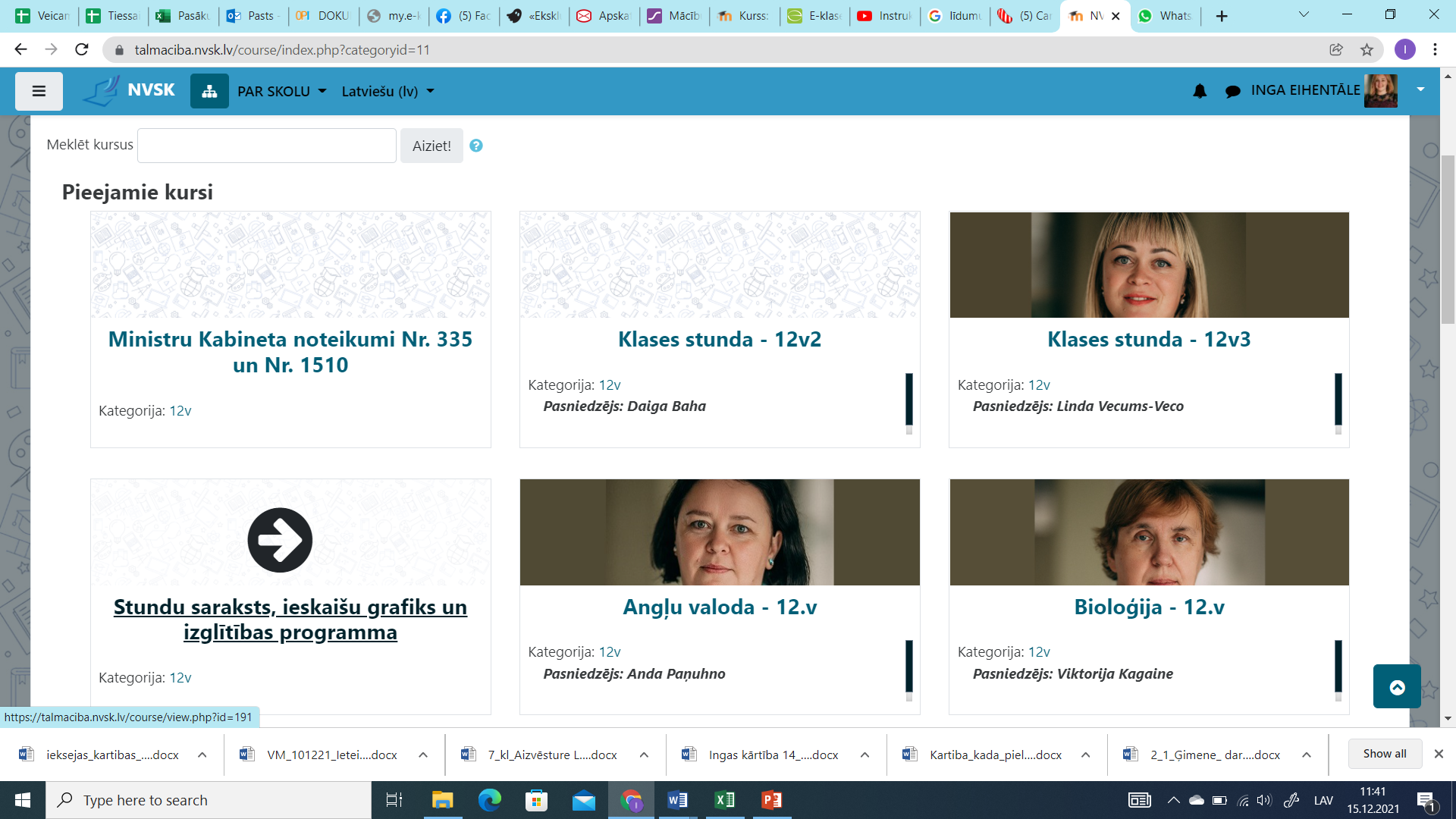
**Instruktāžu saraksts izglītojamajiem**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***N.p.k.*** | ***Instruktāža*** | ***Kad un kurš veic*** | ***Pamatojums*** |
| 1. | *Izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība* | 1x septembrī  klases audzinātājs | Saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības likuma 70.panta 2.daļu  un pamatojoties uz iekšējo normatīvo aktu Nr. 4.2.11. “Izglītojamo sūdzību iesniegšanas un izskatīšanas kārtība” 1.3. punktu. |
| 2. | *Iekšējās kārtības noteikumi* | 1x septembrī,  klases audzinātājs | Saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem Nr. 1338 ”Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un organizētajos pasākumos” no 2009.gada 24.novembra 9.1. punktu. |
| 3. | *Ugunsdrošība, elektrodrošība, pirmās palīdzības noteikumi* | 1x septembrī klases audzinātājs | Saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem Nr. 1338 ”Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un organizētajos pasākumos” no 2009.gada 24.novembra 9.1. punktu,  pamatojoties uz Jelgavas novada Neklātienes vidusskolas iekšējo normatīvo aktu Nr. 4.3.1. “Iekšējās kārtības noteikumi izglītojamajiem, kuri mācās neklātienes programmā” 2.2. punktu. |
| 4. | *Par drošību ekskursijās, pārgājienos un pastaigās* | Pirms pasākuma klases audzinātājs, ja ir pasākuma vadītājs | Saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem Nr. 1338 ”Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un organizētajos pasākumos” no 2009.gada 24.novembra 9.3. punktu,  pamatojoties uz Jelgavas novada Neklātienes vidusskolas iekšējo normatīvo aktu Nr. 4.3.1. “Iekšējās kārtības noteikumi izglītojamajiem, kuri mācās neklātienes programmā” 2.2. punktu. |
| 5. | *Par drošību sporta sacensībās un citos skolas pasākumos* | Pirms pasākuma klases audzinātājs, ja ir pasākuma vadītājs | Saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem Nr. 1338 ”Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un organizētajos pasākumos” no 2009.gada 24.novembra 9.4. punktu,  pamatojoties uz Jelgavas novada Neklātienes vidusskolas iekšējo normatīvo aktu Nr. 4.3.1. “Iekšējās kārtības noteikumi izglītojamajiem, kuri mācās neklātienes programmā” 2.2. punktu. |
| 6. | *Par drošību pirms došanās brīvlaikā* | Pirms brīvlaika sākuma klases audzinātājs | Pamatojoties uz šo noteikumu 2.13. un 3.7. punktu. |
| 7. | *Par iepazīšanos ar MK noteikumiem nr*. 1510 “Valsts pārbaudījumu norises kārtība”  ***9., 11., 12. klase*** | 1x pirmajā semestrī  klases audzinātājs | Saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem Nr.1510, no 2013. gada 17. decembra 18. punktu. |
| 8. | *Par iepazīšanos ar MK noteikumiem nr. 398. ”Noteikumi par centralizēto eksāmenu saturu un norises kārtību” un MK noteikumiem nr. 778 “Noteikumi par valsts pārbaudes darbu norises laiku 2022./2023. mācību gadā”*  ***11., 12. klase*** | Pirmo reizi līdz 1. decembrim;  otro reizi līdz 30.04.  Klašu audzinātāji | Saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem Nr.398 no 2022. gada 1. septembra un Ministru kabineta noteikumiem nr.778 no 2022. gada 16. decembra. |

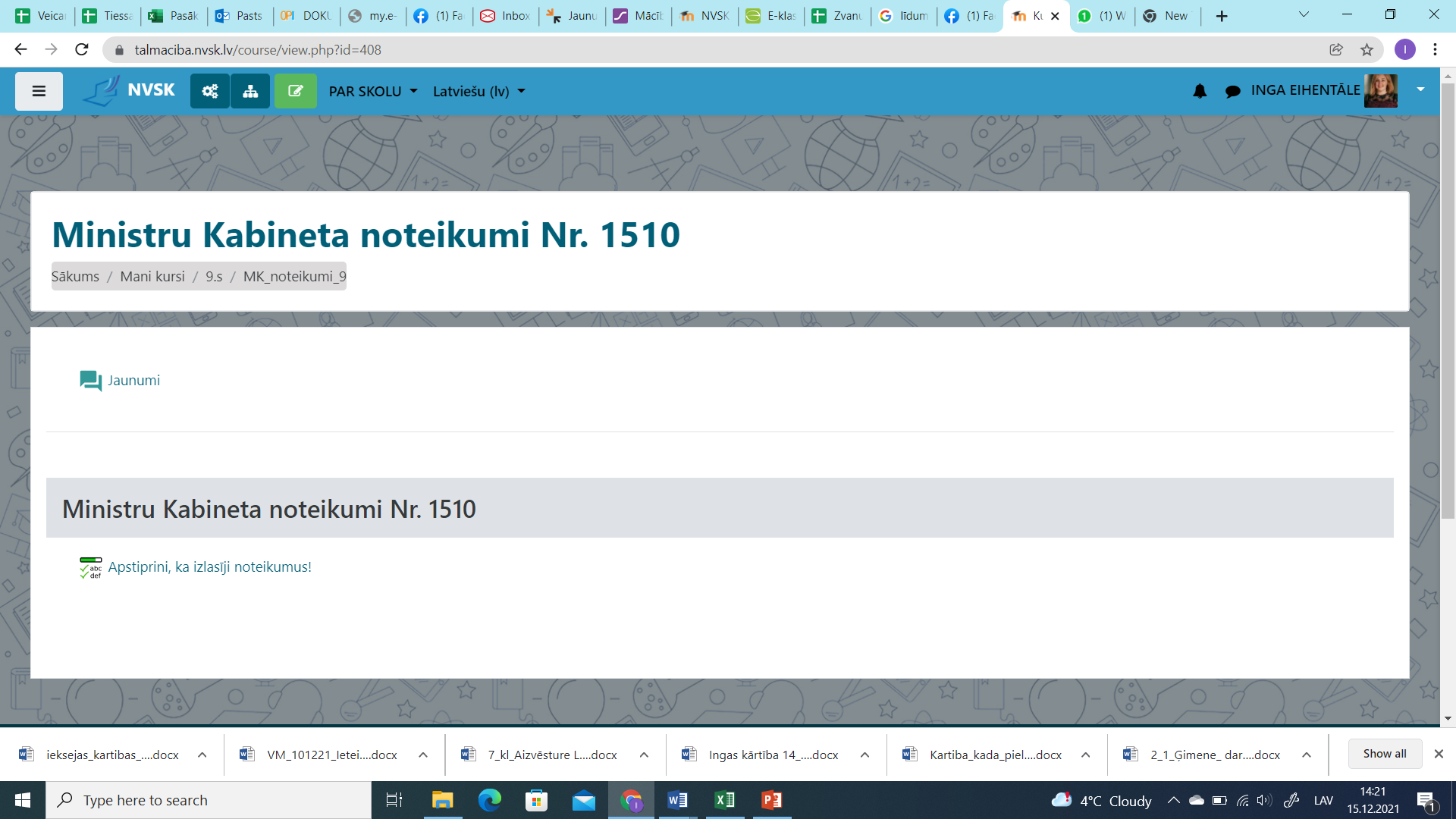
Pielikums nr. 3

**Pamācība MK noteikumu apstiprināšanas pārbaudei Moodle vidē**

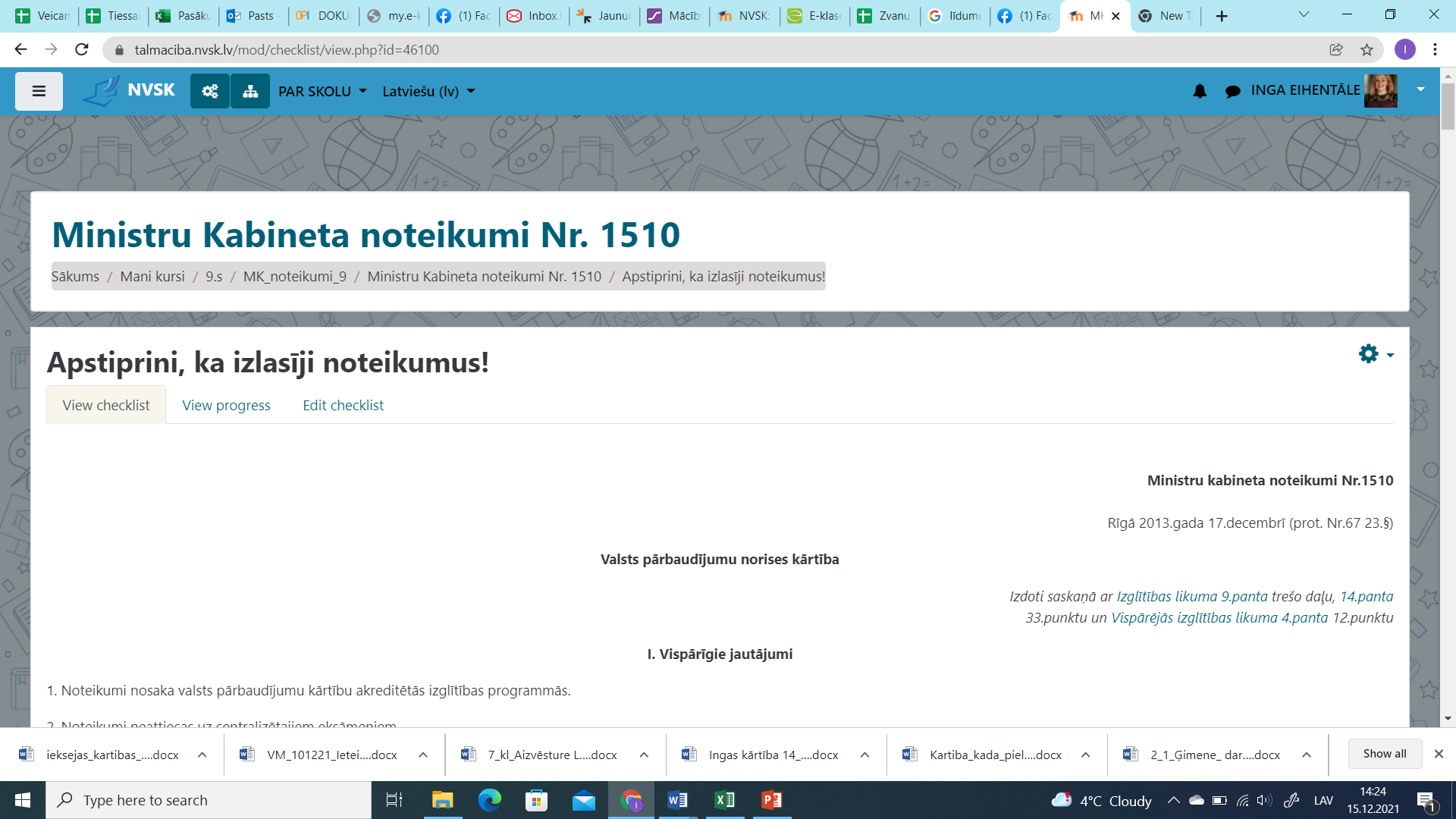
1. Audzinatājs Moodle vidē izvēlas savu klasi.
2. Kursa izvēle-



1. Zem MK nosaukuma uzklikšķina uz ***Apstiprini, ka izlasīji noteikumus!***



1. Izvēlas sadaļu **view progress.**



1. Iepazīstas ar tabulas datiem