IEKŠĒJAIS NORMATĪVAIS AKTS Nr. 4.2.6.

APSTIPRINĀTS

 ar Jelgavas novada Neklātienes vidusskolas

direktora rīkojumu Nr. NVSK/1-9/21/34

 no 17.12.2021.

**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**

*Izdots 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.*

1. Jelgavas novada Neklātienes vidusskolas (turpmāk tekstā – SKOLA) izstrādātais iekšējais normatīvais akts “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” 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. **Klašu audzinātāju un priekšmetu pedagogu veicamie darbi**
	1. Priekšmetu pedagogu veicamie darbi:

2.1.1. neklātienes klasēs katras mācību stundas sākumā *e-klases* žurnālā atzīmē izglītojamo kavējumus;

2.1.2. tālmācības klasēs pēc tiešsaistes stundas *e-klases* žurnālā atzīmē "n", ja nav bijis, ja ir piedalījies, tad atstāj tukšu.

2.2. **Neklātienes klašu audzinātāji** seko izglītojamo kavējumu uzskaitei e-žurnālā katru mācību dienu:

* + 1. ja izglītojamais nav ieradies SKOLĀ uz mācību sākumu vai kādu mācību stundu, un SKOLAI nav informācijas par neierašanās iemeslu, audzinātājs mācību dienas laikā sazinās ar izglītojamo un nepilngadīgo izglītojamo vecākiem (personām, kas īsteno aizgādību), lai noskaidrotu izglītojamā neierašanās iemeslus un fiksētu to *e-klasē*;
		2. audzinātājs uzskaita izglītojamo neattaisnotu neierašanos skolā līdz 20 mācību stundām vai 3 mācību dienām;
		3. ja izglītojamais ir neattaisnoti kavējis vairāk nekā 3 mācību dienas vai nav apmeklējis SKOLU vairāk kā 20 mācību stundas semestrī, un SKOLAI nav informācijas par neierašanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, audzinātājs par to rakstiskā formā informē SKOLAS direktorei nosūtot uz SKOLAS e-pasta adresi nvsk@jelgavasnovads.lv iesniegumu (skatīt pielikumu Nr.1), kurā aizpildīti 2.1. un 3. punkti. Pirms audzinātājs informē SKOLAS direktori, viņš jau ir veicis vismaz trīs darbības, kas nav nesušas rezultātu (nevar sazvanīt, neatbild uz īsziņu, neatbild uz e-pasta vēstuli, u.c.);
		4. pēc iesnieguma iesniegšanas, audzinātājs *e-klasē* sadaļā “individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem” fiksē izglītojamā kopējo kavēto mācību stundu skaitu no *e-žurnāla* un uzsāk jaunu 20 stundu vai 3 mācību dienu kavējumu uzskaiti.
	1. **Tālmācības klašu audzinātāji** seko izglītojamo aktivitātei e mācību vidē moodle (turpmāk tekstā MOODLE):
		1. katru nedēļu seko līdzi izglītojamā MOODLE apmeklējumam:

vietnes lapas / dalībnieki / atzīmē izglītojamā vārda un uzvārda pirmo burtu / atver izglītojamā profilu uzspiežot uz vārda, uzvārda / profilā zem “Atskaites” spiež “Visi žurnāli”, kur redzams, cik daudz un kādas darbības izglītojamais ir veicis.

* + 1. seko līdzi priekšmeta pedagogu ierakstam e-klasē par piedalīšanos tiešsaistes stundās, kur "n" nozīmē, ka nav piedalījies stundā, ja nav nekādu ierakstu, tad ir bijis.
		2. pamatskolas klasēs seko līdzi tiešsaistes stundu asistenta ierakstiem par nepilngadīgo izglītojamo pieslēgšanos vai nepieslēgšanos:

 shorturl.at/sI678

* + 1. ja izglītojamais nav reģistrējies MOODLE 14 dienas, vai bez attaisnojoša iemesla nav pieslēdzies vairāk kā 3 tiešsaistes stundām pēc kārtas un SKOLAI nav informācijas par nemācīšanās iemeslu vai iemesls nav uzskatāms par attaisnojošu, audzinātājs par to rakstiskā formā informē SKOLAS direktorei nosūtot uz SKOLAS e-pasta adresi nvsk@jelgavasnovads.lv iesniegumu (skatīt pielikumu Nr.1 ), kurā aizpildīti 2.1. un 3. punkti. Pirms audzinātājs informē SKOLAS direktori, viņš jau ir veicis vismaz trīs darbības, kas nav nesušas rezultātu (nevar sazvanīt, neatbild uz īsziņu, neatbild uz e-pasta vēstuli u.c.).
	1. **Tiešsaistes stundu asistenta** veicamie darbi pamatskolas klasēs:
		1. tiešsaistes stundās asistē kāds no administrācijas darbiniekiem;
		2. stundas, kurās asistēt, tiek sadalītas proporcionāli asistentu skaitam vienojoties savā starpā;
		3. ja nepilngadīgais izglītojamais nav pieslēdzies stundai, tad asistents zvana vispirms pašam izglītojamajam, ja neizdodas sazvanīt vai tas nepieslēdzas, tad veic zvanu vecākam;
		4. sarunas fiksē *e-klasē* un izdara atzīmes google saitē: shorturl.at/sI678
	2. **Gan neklātienē, gan tālmācībā** 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. Direktore nodod informāciju direktora vietniecei vispārīgajos jautājumos, kura fiksē veikto darbību ierakstot Valsts izglītības informācijas sistēmā.
2. Ja administrācija izlemj iesaistīt sociālo dienestu, policiju vai bāriņtiesu, tad SKOLAS sekretāre 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, sekretāre 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. 4.2.6. no 17.12.2021.

***Tālmācības/ neklātienes programmā*** *(vajadzīgo pasvītrot)*

Jelgavas novada Neklātienes 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. Neklātienes izglītojamā kavēto stundu skaits:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
		2. Tālmācības izglītojamā pēdējais apmeklējumus M mācību vidē pirms \_\_\_\_\_\_ dienām.
		3. Tālmācības izglītojamais ir nepiedalījies \_\_\_\_ 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. 4.2.6. no 17.12.2021.

**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*