LATVIJAS REPUBLIKA

Projekts

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.lv



IEKŠĒJAIS NORMATĪVAIS AKTS Nr. 4.2.1.

APSTIPRINĀTS

Ar direktora rīkojumu Nr. XXXXXXX

Kārtība, kā klases audzinātājs veic audzinātāja darbu skolā

*Izdota saskaņā ar*

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

*MK noteikumiem Nr. 480 no 26.07.2016.,*

*Ministru kabineta noteikumiem Nr. 528 no 01.09.2021.*

*Jelgavas novada Neklātienes vidusskolas*

*Nolikuma no 2017.gada 26.aprīļa 21.1., 22., 26. un 30. 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.*

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 26.07.2016. realizējot tur noteiktos audzināšanas mērķus, uzdevumus un izkopjamos tikumus.
   4. AUDZINĀTĀJA pamatpienākumi:
      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.
   5. AUDZINĀTĀJU noteiktajā klasē ar rīkojumu nozīmē SKOLAS direktors.
2. **AUDZINĀTĀJA pienākumi:**
   1. **Vispārīgie:**
      1. 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 atzīmējiet, kuriem izglītojamajiem sekmju izrakstus vēlaties sūtīt 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. Analizēt audzināšanas darbu klasē, izglītojamo sasniegumus, dinamiku, motivēt izglītojamos veikt pašvērtējumu;
    4. Sadarboties ar nepilngadīgo izglītojamo vecākiem;
    5. Uzturēt klases AUDZINĀTĀJA dokumentāciju, kas atrodas pie audzinātāja ( skat. šīs kārtības 4. punktu)
    6. Organizēt audzināšanas darbu, ievērojot izglītojamo individuālās īpatnības, domas, uzskatus, izzināt intereses un spējas;
    7. Sadarbojoties ar priekšmetu pedagogiem, izglītot izglītojamos saskarsmes kultūrā, attīstīt prasmi veidot veselīgu dzīves veidu;
    8. Iesaistīt izglītojamos jauniešu pašpārvaldes un SKOLAS padomes darbā, organizēt izglītojamo līdzdalību klases un SKOLAS vides saglabāšanā un sakopšanā;
    9. Izlaidumu klašu AUDZINĀTĀJIEM katra mācību gada pēdējā augusta darbdienā iesniegt administrācijai informāciju par savas klases izglītojamo turpmākajām gaitām.
    10. Pirms došanās brīvlaikā, pārrunāt ar izglītojamiem drošības jautājumus uz ceļa, pie ūdenstilpnēm utt.
  1. **Neklātienes** AUDZINĀTĀJA pienākumi:
     1. Vadīt vienu klases stundu nedēļā atbilstoši stundu sarakstam;
     2. Katru gadu veikt instruktāžas izglītojamajiem atbilstoši “Instruktāžu sarakstam neklātienes izglītojamajiem” (skat. pielikumu nr. 1);
     3. Rūpēties, lai izglītojamie, kuri instruktāžas veikšanas dienā nebija klasē, izlasītu to pie atbildīgās personas un parakstītos par iepazīšanos ar to;
     4. Veicināt klases kolektīva saliedēšanu, kopīgi organizējot klases pasākumus (ekskursijas, pārgājieni, klases vakari u.c.).

1. **Tālmācības klases AUDZINĀTĀJA pienākumi:**
   1. 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;
   2. Ja klasē mācību gada laikā ir ieskaitīts jauns izglītojamais, nekavējoties sazināties telefoniski (izņēmumu gadījumos elektroniski) un veikt iepazīšanās sarunu;
   3. Sekot savas audzināmās klases izglītojamo aktivitātēm mācību vidē Moodle;
   4. Ja izglītojamais aktīvi darbojas mācību vidē Moodle (apmeklē ne retāk kā 1x nedēļā), tad izglītojamo jāsazvana vismaz 1x mēnesī un jāveic pedagoģiska saruna (motivējot, izglītojot, informējot utt.);
   5. Ja izglītojamais neievēro Iekšējās kārtības noteikumu 4. punktu, tad veikt pasākumus, kas noteikti SKOLAS iekšējā normatīvajā aktā Nr. 4.3.5. “Iekšējās kārtības noteikumos izglītojamajiem, kuri mācās tālmācības programmā” 7.2. punktā.
2. **Klases AUDZINĀTĀJA darba dokumentācija**
   1. **E-klases žurnāls.**
      1. Audzināšanas stundu dokumentēt E-klases žurnālā;
      2. **Neklātienes AUDZINĀTĀJIEM** novadītās instruktāžas fiksēt e-klases žurnālā audzināšanas stundā. Par noklausītajām instruktāžām nodrošināt izglītojamo parakstīšanos no e-klases izdrukātajās parakstu lapās;
      3. Pēc instruktāžu veikšanas parakstu lapas nodot glabāšanā konsultāciju punktā atbildīgajai personai;
      4. **tālmācības 9. un 12. klašu AUDZINĀTĀJIEM** jāpārliecinās, ka izglītojamie ir iepazinušies ar visiem saistošajiem MK noteikumiem Pamācība pielikumā nr. 2.
   2. **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.

**5. Noslēdzošie jautājumi.**

AUDZINĀTĀJIEM izvairīties vai minimizēt vienotu vēstuļu sūtīšanu visiem izglītojamajiem e-klasē un WhatsApp.

Pielikums Nr 1

Iekšējam normatīvajam aktam Nr. 4.2.1.

“Kārtība, kā klases audzinātājs veic audzinātāja darbu skolā”

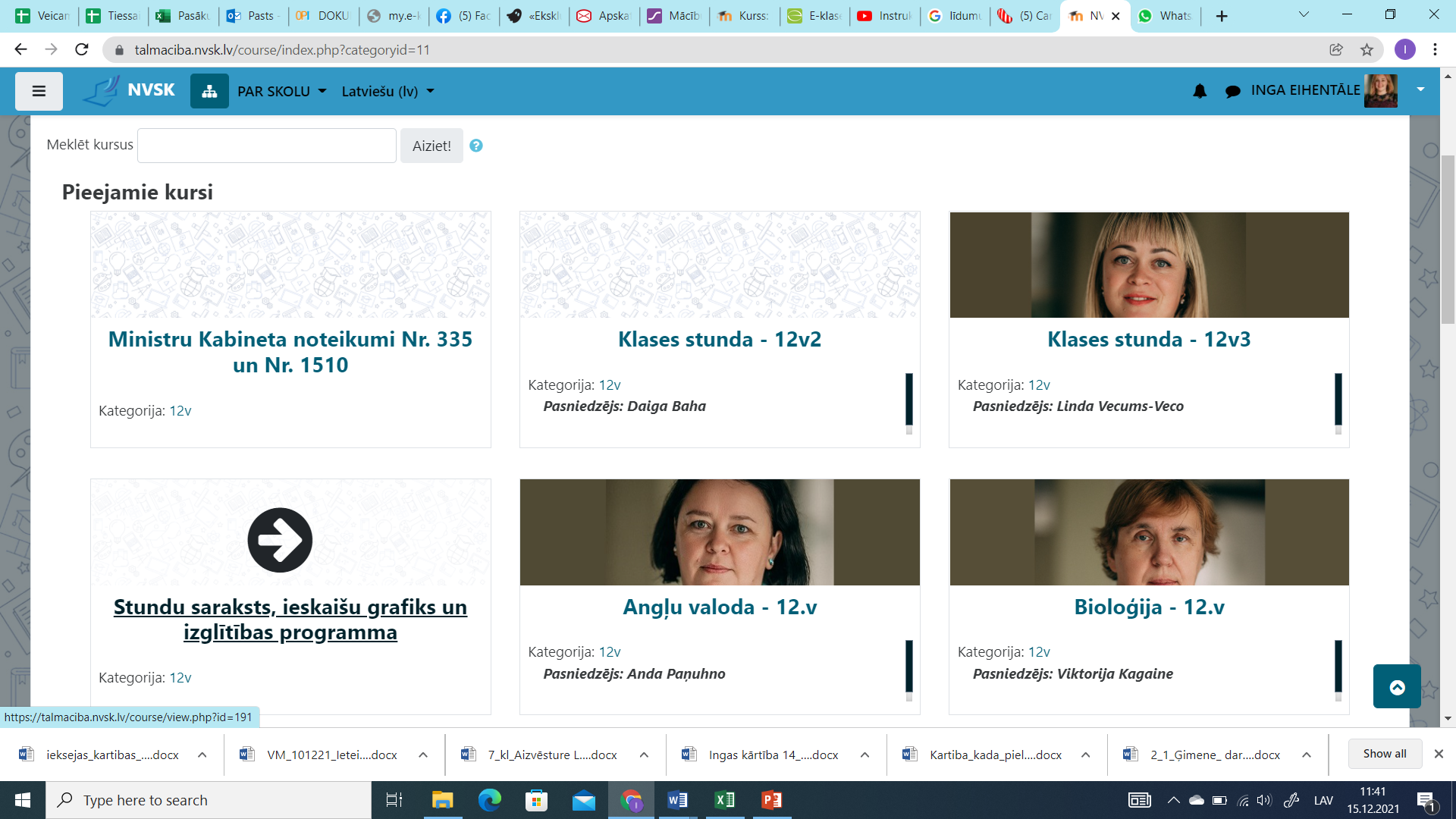
**Instruktāžu saraksts neklātienes izglītojamajiem**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***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. 335. ”Noteikumi par centralizēto eksāmenu saturu un norises kārtību”*  *11., 12. klase* | Pirmo reizi līdz 1. decembrim;  otro reizi līdz 30.04.  Klašu audzinātāji | Saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem Nr.335 ”Noteikumi par centralizēto eksāmenu saturu un norises kārtību” no 2010. gada 6. aprīļa 47. punktu. |

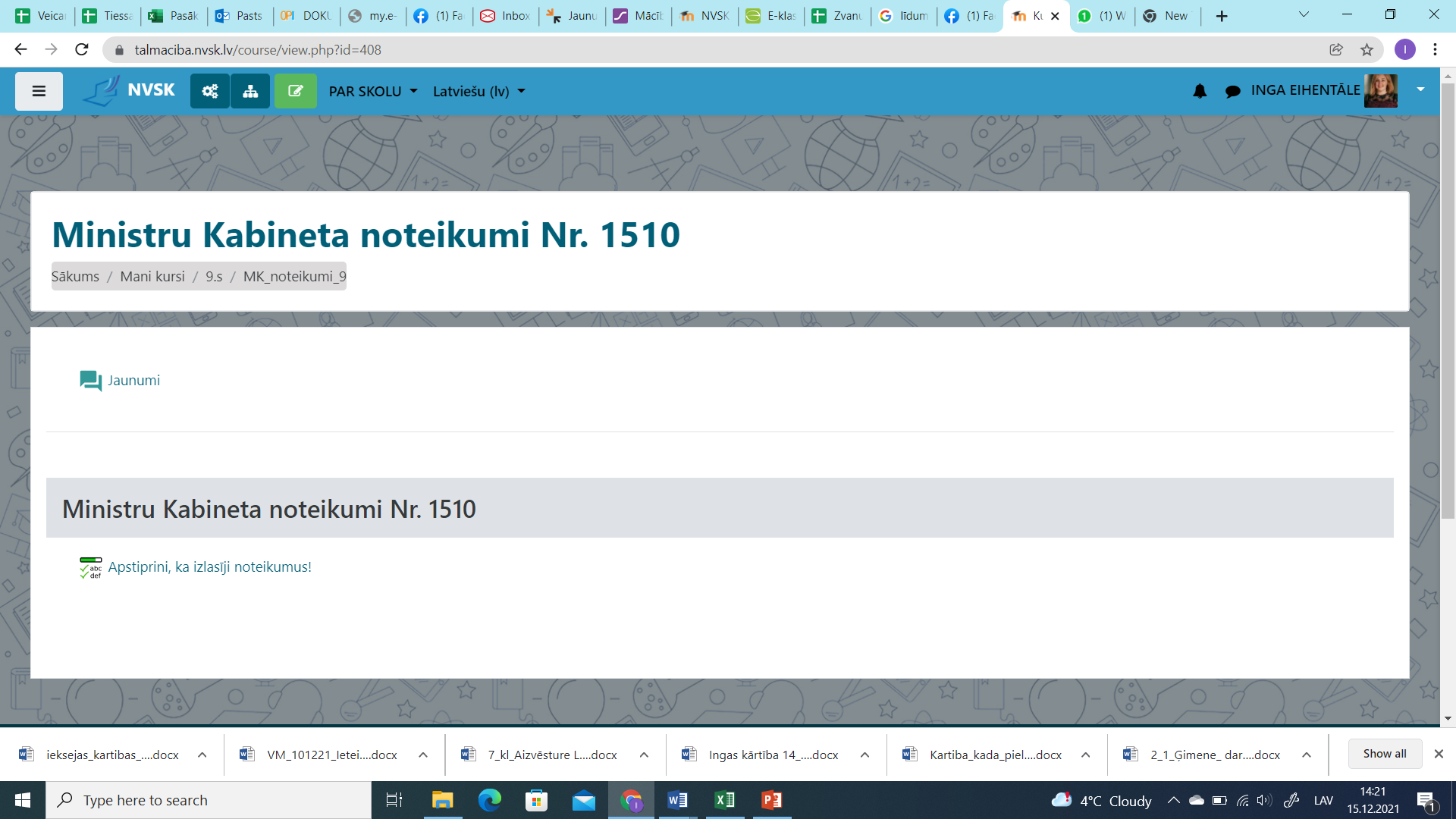
Pielikums nr. 2

**Pamācība MK noteikumu apstiprināšanas pārbaudei Moodle vidē**

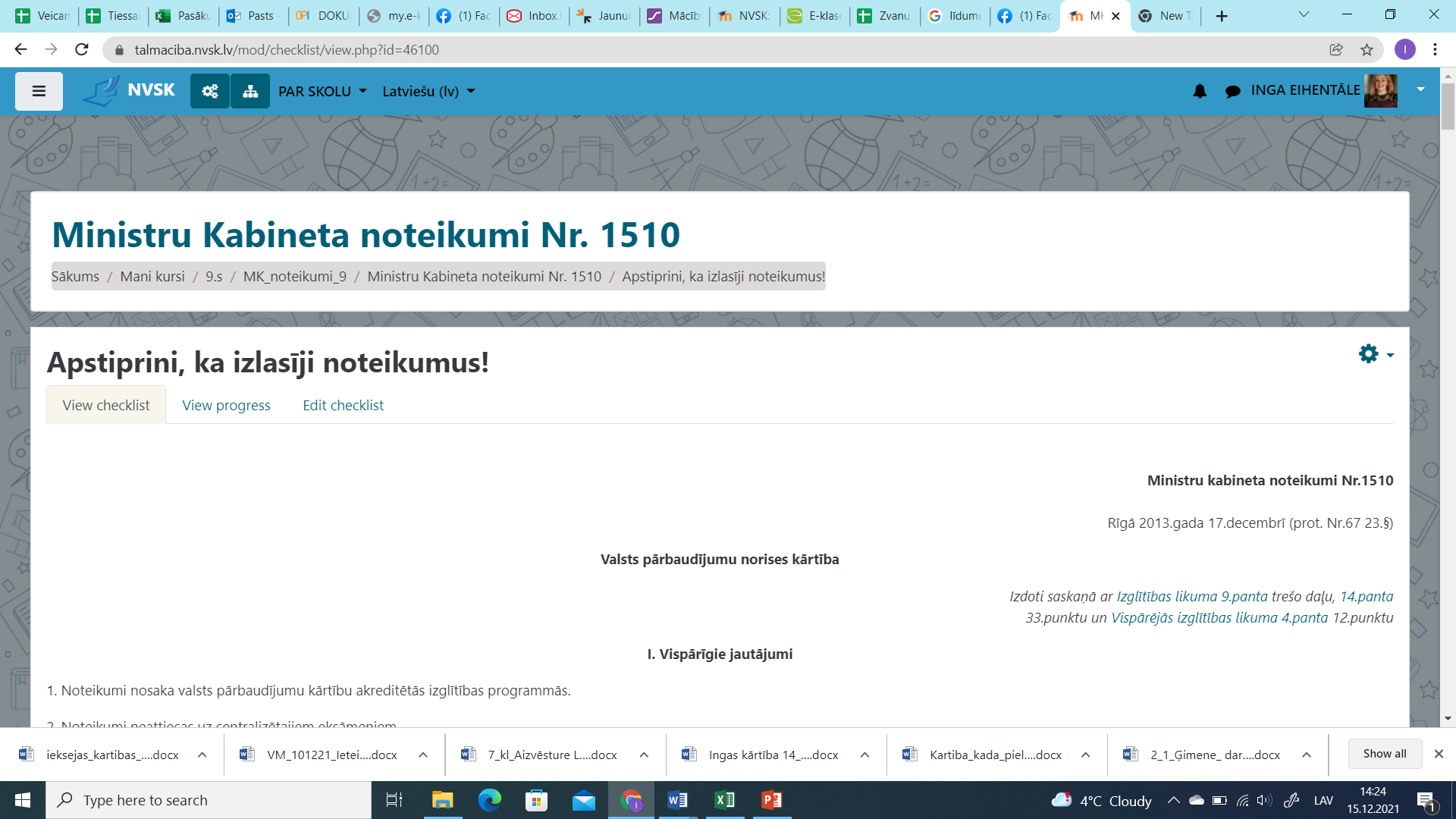
1. Audzinatājs Moodle vidē izvēlas savu klasi.
2. Kursa izvēle-



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



1. Izvēlas sadaļu **view progress.**



1. Iepazīstas ar tabulas datiem.