



LATVIJAS REPUBLIKA
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
JELGAVAS NOVADA TĀLMĀCĪBAS VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. Izglītības iestāžu reģistrā 4515900863, NMR kods: 90009250525, Skolas iela 4b,
Ozolnieki, Ozolnieku pagasts, Jelgavas novads LV-3018, Latvija
Tālrunis: 63084021, e-pasts: jntv@jelgavasnovads.lv; www.jntv.lv

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:
 - 1.1. izglītojamo SKOLAS kavējumu reģistrēšanai;
 - 1.2. nepilngadīgo izglītojamo vecāku (personu, kas īsteno aizgādību), pašvaldību un valsts iestāžu informēšanai.
2. Priekšmetu pedagogu, klašu audzinātāju un tiešsaistes stundu asistentu veicamie darbi:
 - 2.1. **priekšmeta pedagogi** pēc tiešsaistes stundas *e-klases* žurnālā atzīmē "n", ja izglītojamais nav piedalījies stundā;
 - 2.2. **klašu audzinātāji** seko izglītojamo aktivitātei e mācību vidē moodle (turpmāk tekstā MOODLE):
 - 2.2.1. katru nedēļu seko līdz 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;
- 2.2.2. seko līdz priekšmeta pedagoga ierakstam e-klasē par piedalīšanos tiešsaistes stundās, kur "n" nozīmē, ka nav piedalījies stundā;
 - 2.2.3. pamatskolas klasēs seko līdz tiešsaistes stundu asistenta ierakstiem par nepilngadīgo izglītojamo pieslēgšanos vai nepieslēgšanos tiešsaistes dokumentā <https://ej.uz/6b9t> ;
 - 2.2.4. 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 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 sazvānīt, neatbild uz īsziņu, neatbild uz e-pasta vēstuli u.c.).
- 2.3. **Tiešsaistes stundu asistents** rīkojas atbilstoši Jelgavas novada Tālmācības vidusskolas iekšējam normatīvajam akta nr. 4.2.27. "Kārtība, kādā pedagoga palīgs veic asistenta darbu".
- 2.4. **Administrācija** izvērtē gadījumu un, ņemot vērā audzinātāja veiktos soļus un ieteikumu, izlemj:
- 2.4.1. 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.
 - 2.4.2. pilngadīgajiem izglītojamajam:
 - 2.4.2.1. aicināt pilngadīgo izglītojamo uz sarunu ar administrāciju;
 - 2.4.2.2. lūgt sekretārei izsūtīt oficiālu vēstuli uz dzīves vietas adresi.
3. Direktors nodod informāciju direktora vietniekam vispārīgajos jautājumos, kurš fiksē veikto darbību ierakstot Valsts izglītības informācijas sistēmā.
 4. 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.
 5. Iepriekšējā punktā minētajos 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".

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 pasvīroto punktu)

1. Izglītojamā vārds, uzvārds _____

2. Pārkāpuma veids:

2.1. Neattaisnoti kavējumi:

2.1.1. Izglītojamā pēdējais apmeklējums Moodle mācību vidē pirms _____ dienām.

2.1.2. 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").

2.2. Nepietiekamo vērtējumu/neattaisnota mācību plāna nepildīšana:

Situācijas apraksts:

2.3. Atkārtots disciplīnas pārkāpums:

Situācijas apraksts:

3. Audzinātāja ieteikumi pārkāpuma risināšanai (pasvītrot vēlamu):

3.1. Nepilngadīgajam izglītojamajam:

3.1.1. Turpināšu darbu pats;

3.1.2. Aicināt vecākus uz sarunu ar administrāciju;

3.1.3. Lūgt sekretārei izsūtīt oficiālu vēstuli uz dzīves vietas adresi

3.1.4. Iesaistīt sociālo dienestu;

3.1.5. Informēt policiju;

3.1.6. Cits _____

3.2. Pilngadīgajiem izglītojamajam:

3.2.1. Turpināšu darbu pats

3.2.2. Aicināt pilngadīgo izglītojamo uz sarunu ar administrāciju

3.2.3. Lūgt sekretārei izsūtīt oficiālu vēstuli uz dzīves vietas adresi

3.2.4. Cits _____

/datums/

/audzinātāja paraksts, atšifrējums/

PIETEIKUMS
par līdzšinējo situācijas risinājumu

Izglītības iestādes nosaukums		
Izglītojamaais <i>(vārds, uzvārds, klase)</i>		
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)

Tālruna nr.: _____

Iestādes vadītājs: _____
(paraksts, atšifrējums)