



RĪGAS 64. VIDUSSKOLA

Ūnijas iela 93, Rīga, LV-1084, tālrunis 67598929, e-pasts: r64vs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

11.10.2022.

Nr. VS64-22-2-nts

Rīgas 64. vidusskolas klases audzinātāja darba noteikumi un tiesības

I Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Klases audzinātājs savā darbā īsteno ANO konvencijas par bērna tiesībām, Bērnu tiesību aizsardzības likuma, Latvijas Republikas Izglītības likuma, Vispārējās izglītības likuma, skolas nolikuma, mācību un audzināšanas darba plāna un citu izglītības iestādes darbību reglamentējošo normatīvo aktu ievērošanu.
- 1.2. Audzinātāja pamatuzdevums - rūpēties, lai klasē būtu radīti labvēlīgi apstākļi izglītojamo izglītošanai, attīstīšanai un audzināšanai.
- 1.3. Klases audzinātāju darbam noteiktā klasē ar rīkojumu pieņem izglītības iestādes direktors.
- 1.4. Klases audzinātāja darbu koordinē un kontrolē direktora vietnieki izglītības jomā.
- 1.5. Katrai klasei ir klases audzinātājs.
- 1.6. Klases audzinātājs darbu plāno. Nepieciešamības gadījumā skolas administrācija var reglamentēt plāna saturu un formu.
- 1.7. Klases audzinātājs organizē un virza audzināšanas procesu klases kolektīvā atbilstoši izglītības iestādes izvirzītajām prioritātēm, mērķiem un uzdevumiem.
- 1.8. Klases audzinātājs ir tuvākais izglītojamo interešu un tiesību aizstāvis.

II Pamatprasības profesionālai atbilstībai

- 2.1. Augstākā pedagoģiskā izglītība.
- 2.2. Augsta saskarsmes kultūra, ētikas normu ievērošana.
- 2.3. Organizatora prasmes un iemaņas.
- 2.4. Sociālās vides un sabiedrības noskaņojuma izpratne.
- 2.5. Zināšanas bērnu tiesību aizsardzības jomā (kursi).

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

III Pienākumi

- 3.1. Strādāt atbilstoši Skolas audzināšanas plānam un vērtībām, patstāvīgi veidojot klases stundu satura tematisko plānojumu.
- 3.2. Organizēt audzināšanas darbu klases kolektīvā, ievērojot izglītojamo individuālās īpatnības, domas, uzskatus, izzināt viņu intereses un spējas, veicināt izglītojamo personības izaugsmi.
- 3.3. Izvērtēt izglītojamo uzvedību un attieksmi pret mācību darbu.
- 3.4. Pārzināt izglītojamo vispārējo veselības stāvokli.
- 3.5. Izglītot izglītojamās saskarsmes kultūrā, attīstīt prasmi veidot veselīgu dzīvesveidu.
- 3.6. Mācīt un novērtēt pozitīvās uzvedības noteikumu ievērošanu izglītības iestādē.
- 3.7. Sadarboties ar skolas administrāciju un atbalsta personālu.
- 3.8. Organizē sadarbību ar vecākiem, regulāri informēt viņus par bērna sekmēm un uzvedību. Darbā ar vecākiem ievērot izglītības iestādes izvirzītās prasības (organizēt klases sapulces, vecāku dienas, individuālās tikšanās u. c.).
- 3.9. Veikt izglītojamajiem instruktāžas par drošības un izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu.
- 3.10. Rūpēties par izglītojamo drošību skolā, klases un izglītības iestādes organizētajos pasākumos.
- 3.11. Būt ieinteresētam un novērot bērna labbūtību ģimenē.
- 3.12. Nekavējoties ziņot izglītības iestādes vadībai, tiesībsargājošam institūcijām, veselības aizsardzības iestādēm un bērnu tiesību aizsardzības institūcijām par gadījumiem, kad konstatēta emocionāla vai fiziska vardarbība pret izglītojamo izglītības iestāde vai ārpus tās.
- 3.13. Kārtot dokumentāciju atbilstoši izglītības iestādes noteiktajām prasībām. Regulāri veikt ierakstus e-žurnālā, līdz 4. kl. ierakstus arī izglītojamo dienasgrāmatās.
- 3.14. Mācību gada beigās veikt ierakstus skolēnu personas lietās.
- 3.15. Sniegt skolas administrācijai nepieciešamo statistisko informāciju par klases izglītojamajiem.
- 3.16. Veicināt un atbalstīt izglītojamo piedalīšanos izglītības iestādes rīkotajos kultūras un sporta pasākumos, ar savu klātbūtni nodrošinot izglītojamo uzvedību atbilstoši iekšējās kārtības noteikumiem.
- 3.17. Veicināt izglītojamo iesaistīšanos ārpusklases pulciņu nodarbībās.
- 3.18. Sekot skolēnu stundu apmeklējumiem un kavējumu uzskaitē, veikt to analīzi, par neattaisnotiem kavējumiem nekavējoši ziņot vecākiem, atbalsta personālam, nepieciešamības gadījumā arī izglītības iestādes administrācijai.
- 3.19. Piedalīties izglītības iestādes pedagoģiskās padomes sēdēs un citās sanāksmēs, kas saistītas ar izglītības un audzināšanas darbu.
- 3.20. Pilnveidot savu profesionālo kompetenci audzināšanas jautājumos ne mazāk ka sešu stundu apjomā triju gadu laikā pedagoga vispārējo kompetenču modulī. (MK noteikumi Nr.480, R., 2016.15.07.)
- 3.21. Ievērot un neizpaust izglītojamo sensitīvos personas datus, kas iegūti, pildot klases audzinātāja pienākumus.
- 3.22. Konfidenciālu informāciju par izglītojamo izmantot tikai profesionālos nolūkos, lai risinātu konkrētu situāciju.

IV Audzināšanas darba īstenošana

4.1. Sadarbībā ar skolēniem:

- 4.1.1. Veido un īsteno izglītības iestādes klases audzināšanas programmu, darbības plānu, izvirza audzināšanas darba galveno mērķi un uzdevumus.
- 4.1.2. Iepazīstina skolēnus ar izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumiem, izglītojamo pienākumiem un tiesībām, aktualizē tos ikdienā.
- 4.1.3. Organizē audzināšanas darbu klases kolektīvā, ievērojot izglītojamo individuālās īpatnības, domas, uzskatus, izzina intereses un spējas, sekmē viņu personības attīstību.
- 4.1.4. Analizē skolēnu mācību sasniegumus, viņu izaugsmes dinamiku, dod ievirzi karjeras izvēlē.
- 4.1.5. Uzrauga izglītojamo tiesību un pienākumu izpildi.
- 4.1.6. Motivē izglītojamos iesaistīties skolēnu pašpārvaldē un ārpusstundu aktivitātēs, tajā skaitā interešu izglītības programmās.
- 4.1.7. Veido klases kolektīvu uz savstarpējās cieņas un iejūtības principiem.
- 4.1.8. Izglīto izglītojamos saskarsmes kultūrā, attīsta prasmi veidot veselīgu dzīvesveidu.
- 4.1.9. Organizē skolēnu līdzdalību klases un izglītības iestādes vides saglabāšanā un sakopšanā.
- 4.1.10. Vada Klases stundas, organizē pasākumus un ekskursijas, ir kopā ar izglītojamiem visos izglītības iestādes un klases pasākumos.
- 4.1.11. Instruē izglītojamos par drošības noteikumiem izglītības iestādē, kā arī par drošības noteikumiem pasākumu un ekskursiju laikā. Atbild par izglītojamo drošību un uzvedību visos klases un izglītības iestādes organizētajos pasākumos.
- 4.1.12. Informē par aktualitātēm izglītības iestādes dzīvē. Regulāri veic ierakstus e-klases žurnālā.

4.2. Sadarbībā ar priekšmetu skolotājiem un atbalsta personālu:

- 4.2.1. Klases audzinātājs informē priekšmetu skolotājus un atbalsta personālu par izglītojamo veselības stāvokli.
- 4.2.2. Klases audzinātājs nodrošina priekšmetu skolotāju un atbalsta personāla sadarbību ar izglītojamo vecākiem.
- 4.2.3. Kopā ar priekšmetu skolotājiem un atbalsta personālu analizē un vērtē izglītojamo sekmes, uzvedību un izstrādā rīcības programmu.
- 4.2.4. Organizē sadarbības grupas audzināmās klases problēmu risināšanai.

4.3. Sadarbībā ar administrāciju:

- 4.3.1. Regulāri un atbildīgi veic klases dokumentācijas noformēšanu.
- 4.3.2. Pareizi, korekti un laikus sniedz skolas vadībai nepieciešamo informāciju par audzināmas klases izglītojamiem, kas saistās ar audzināšanas un izglītības procesu.
- 4.3.3. Uztur kārtībā izglītojamo personu lietas.
- 4.3.4. Motivē skolēnus pilnveidoties un apbalvo par sasniegumiem mācību un ārpusstundu darbā.
- 4.3.5. Risina izveidojušos problēmjaucējumus.

4.4. Sadarbībā ar vecākiem:

- 4.4.1. Izraugās saturu, formas un metodes darbā ar klases kolektīvu un izglītojamo vecākiem.
- 4.4.2. Kopā ar izglītojamo vecāku vai aktīvu organizē klases dzīvi, dažādas aktivitātes un sanāksmes.
- 4.4.3. Regulāri un korekti veic ierakstus e-klases žurnālā.
- 4.4.4. Iepazīstina vecākus ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem un savlaicīgi informē par visām izglītības iestādes aktualitātēm.
- 4.4.5. Reizi mēnesī sagatavo vecākiem sekmju izrakstus.

4.5. Sadarbībā ar bērnu tiesību aizsardzības institūcijām:

- 4.5.1. Nepieciešamības gadījumā sadarbojas ar tādām institūcijām kā sociālie dienesti, bērniestiba, policija, bērnu tiesību aizsardzības speciālistiem.

V Tiesības

- 5.1. Pamatojoties uz izglītības iestādes izvirzītajiem mācību un audzināšanas uzdevumiem, noteikt galvenos virzienus audzināšanas darbā klases kolektīvā.
- 5.2. Izraudzīties saturu, formas un metodes darbā ar klases kolektīvu un vecākiem.
- 5.3. Sadarboties ar psihologiem, psiholoģiskās palīdzības centriem, sociālās palīdzības centriem un bērnu tiesību aizsardzības speciālistiem.
- 5.4. Saņemt informāciju un palīdzību audzināšanas, izglītošanas un sociālajos jautājumos no skolas administrācijas un atbalsta personāla.
- 5.5. Piedalīties sēdēs, kurās tiek izskatītas audzināmās klases izglītojamo personīgās lietas.
- 5.6. Organizēt sadarbības grupu audzināmās klases problēmu risināšanai.
- 5.7. Saņemt nepieciešamo informāciju no skolas medmāsas par izglītojamo veselības stāvokli.
- 5.8. Nepieciešamības gadījumā uzaicināt izglītojamo vecākus uz izglītības iestādi.
- 5.9. Veikt pēc nepieciešamības aptaujas, testus un izglītojamo izpēti mērķtiecīgi, izvērtējot rezultātus dinamikā.
- 5.10. Piedalīties izglītības procesa un darba plānošanā izglītības iestādē.
- 5.11. Izteikt viedokli un iesniegt priekšlikumus par sava un izglītības iestādes darba pilnveidošanu.
- 5.12. Īstenot savu profesionālo pilnveidi, izvēloties profesionālās meistarības pilnveides formas (kursi, semināri, studijas u. c.), dalīties pieredzē par savu darbu.

VI Klases audzinātāja obligātā dokumentācija

- 6.1. Klases audzināšanas programma.
- 6.2. Klases stundu tematiskais plānojums.
- 6.3. E-klases žurnāls.
- 6.4. Drošības instrukctāžas.
- 6.5. Ekskursiju (pārgājienu) pieteikumi.
- 6.6. Izglītojamo izpētes materiāli.
- 6.7. Vecāku sapulču protokoli.
- 6.8. Izglītojamo personas lietas.

6.9. Ārpusstundu aktivitāšu materiāli (scenāriji, foto, diplomu, pateicības, zīmējumi, aptaujas u. c.).

6.10. Klases audzinātāja darba pašvērtējums (mācību gada beigās).

Rīgas 64. vidusskolas vadītāja/direktore (izglītības jomā)

M.Kārklīņa