



RĒZEKNES PILSĒTAS DOME
RĒZEKNES 2.VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 3113900062 Dārzu ielā 17, Rēzeknē.
Tālr. 646-07980, tālr./fax 64622643, e-pasts: rez2vsk@rezekne.lv

Apstiprināta
ar 30.08.2019. direktora rīkojumu
Nr.1.8/36a

Kārtība, kā klases audzinātājs veic audzinātāja darbu

*Izdoti saskaņā
Ar Vispārējās izglītības likuma 10.panta trešās daļas 2.punktu un
15.07.2016. Ministru kabineta noteikumiem Nr. 480*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību (turpmāk – kārtība), kādā Rēzeknes 2.vidusskolā (turpmāk – Skola) klases audzinātājs veic audzināšanas darbu, lai nodrošinātu Skolas vienotu pieeju klases audzinātāja darbā.
2. Klases audzinātājs savā darbā īsteno Apvienoto Nāciju Organizācijas konvenciju par bērna tiesībām, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Latvijas Republikas Izglītības likumu, Vispārējās izglītības likumu, Skolas Nolikumu un citus izglītības iestādes darbību reglamentējošos normatīvo aktus.
3. Klases audzinātāju noteiktajā klasē nozīmē Skolas direktors ar rīkojumu.
4. Kārtība saistoša visiem pedagogiem, kuri Skolā veic klases audzinātāja pienākumus.
5. Klases audzinātāja pamatuzdevums – rūpēties, lai klasē būtu radīti labvēlīgi apstākļi izglītojamo izglītošanai, attīstīšanai un audzināšanai; izglītības procesā veicināt izglītojamā izpratni, atbildīgu attieksmi un rīcību, kas apliecina šādas vērtības – dzīvība, cilvēka cieņa, brīvība, ģimene, laulība, darbs, daba, kultūra, latviešu valoda un Latvijas valsts; sekmēt zinošas, prasmīgas un audzinātas, tikumiski un estētiski attīstītas personības veidošanu.
6. Klases audzinātāja uzdevumi:
 - 6.1. darboties klašu audzinātāju metodiskajā komisijā, vienoties tajā par audzināšanas darba virzieniem, izstrādāt audzināšanas darba plānu mācību gadam;
 - 6.2. pilnveidot savu profesionālo kompetenci audzināšanas jautājumos ne mazāk kā sešu stundu apjomā triju gadu laikā pedagoga vispārējo kompetenču modulī.
7. Kārtība pieejama:
 - 7.1. skolas lietvedībā;
 - 7.2. skolas mājas lapā www.r2vsk.lv

II. Klases audzinātāja pienākumi

8. Regulāri (katra mācību gada sākumā un pēc nepieciešamības) aizpildīt savas klases izglītojamo personas lietas e- klases žurnālā. Katra mācību gada sākumā pārbaudīt skolēnu un vecāku telefonu numurus un nosūtīt viņiem e-klases paroles.
9. Vadīt vienu klases stundu nedēļā atbilstoši stundu sarakstam un to dokumentēt e-klases žurnālā.
10. Organizēt vecāku sapulces audzināmajā klasē (ne retāk kā 2 reizes mācību gadā). Sapulces protokolēt un protokolus mācību gada beigās nodot direktora vietniekam.
11. Sekot izglītojamo kavējumiem.
12. Ne retāk kā 1 reizi mēnesī informēt izglītojamo vecākus par mācību sekmēm un kavējumiem attiecīgajā mēneša laikā.
13. Katra mācību semestra beigās atbildīgi pārbaudīt informāciju savas klases skolēnu liecību sagatavošanai un izsniegt skolēniem liecības semestra pēdējā klases stundā.
14. Katru gadu veikt instruktāžu izglītojamajiem par Skolas iekšējās kārtības noteikumiem un skolas evakuācijas plānu.
15. Veidot klases audzināšanas plānu, izvirzot audzināšanas darba galvenos uzdevumus.
16. Mācību gada beigās analizēt audzināšanas darbu klasē, izglītojamo sasniegumus, dinamiku, motivēt izglītojamos veikt pašvērtējumu.
17. Sadarboties ar izglītojamo vecākiem (individuāli, sanāksmēs, izmantojot e-klasi). Kopā ar izglītojamo vecākiem vai klases aktīvu organizēt klases dzīvi, dažādas aktivitātes un sanāksmes.
18. Analizēt skolēnu mācību sasniegumus un disciplīnu, viņu izaugsmes dinamiku, motivēt skolēnus veikt pašvērtējumu.
19. Organizēt audzināšanas darbu, ievērojot izglītojamo individuālās īpatnības, domas, uzskatus, izzināt intereses un spējas.
20. Pārzināt izglītojamo vispārējo veselības stāvokli un nepieciešamības gadījumā informēt mācību priekšmetu skolotājus par konkrēta izglītojamā veselības problēmām.
21. Nepieciešamības gadījumā sadarboties ar tādām institūcijām kā sociālie dienesti, bāriņtiesa, policija, bērnu tiesību aizsardzības speciālistiem, obligāti informējot par to skolas vadību.
22. Sadarbojoties ar mācību priekšmetu pedagogiem, izglītot izglītojamos saskarsmes kultūrā, attīstīt prasmi veidot veselīgu dzīves veidu.
23. Sadarboties ar Skolas vadību un atbalsta personālu.
24. Nodrošināt mācību priekšmetu skolotāju un atbalsta personāla sadarbību ar izglītojamo vecākiem.
25. Regulāri un atbildīgi veikt klases dokumentācijas noformēšanu, savlaicīgi sniegt skolas vadībai nepieciešamo informāciju par saviem izglītojamiem, kas saistās ar audzināšanas un mācību procesu.
26. Veicināt klases kolektīva saliedēšanu, kopīgi organizējot klases pasākumus (ekskursijas, pārgājieni, klases vakari u.c.).
27. Motivēt izglītojamos iesaistīties skolēnu pašpārvaldes darbā, ārpusstundu pasākumos, interešu izglītības programmās, organizēt izglītojamo līdzdalību klases un izglītības iestādes vides saglabāšanā un sakopšanā.
28. Atbildēt par savas audzināmās klases izglītojamo drošību visos klases un skolas organizētajos pasākumos.

III. Klases audzinātāja dokumentācija

29. Klases audzinātājs ievada informāciju izglītojamā e-klases personas lietā pēc izglītojamā uzņemšanas un aktualizē datus uzsākot jauno mācību gadu par izglītojamā e-pastu un telefona numuru, kā arī uztur kārtībā klases personu lietu mapi, kas atrodas pie skolas lietvedes.
30. Klases audzinātāja mapē jābūt instruktāžai, ko audzinātājs veic pirms ekskursijām, došanās brīvlaikos utt., kopijām. Instruktāžu oriģināli glabājās pie direktora vietnieka.
31. Klases audzinātāja mape, kas atrodas pie audzinātāja, sevī ietver:
 - 31.1. klases audzināšanas plānu;
 - 31.2. materiālus par audzināšanas darbu klasē;
 - 31.3. vecāku sapulču sanāksmju protokolus;
 - 31.4. ārpusstundu aktivitātes;
 - 31.5. diplomus, pateicības u.c. apstiprinājumus par klases aktivitāti un dalību pasākumos, konkursos.

IV. Klases audzinātāja tiesības

32. Tikt savlaicīgi informētam par attiecīgās klases audzināšanu, iepazīstinātam ar klases telpu.
33. Pamatojoties uz skolas uzdevumiem, noteikt galvenos virzienus audzināšanas darbam klases kolektīvā.
34. Sadarboties ar psihologiem, psiholoģiskās palīdzības centriem, sociālās palīdzības centriem un bērnu tiesību aizsardzības speciālistiem.
35. Saņemt informāciju un konsultācijas no Skolas medmāsas par izglītojamo veselības stāvokli.
36. Nepieciešamības gadījumos apmeklēt izglītojamos mājās.
37. Nepieciešamības gadījumā uzaicināt izglītojamo vecākus uz skolu.
38. Veikt klasē aptaujas, testus un izglītojamo izpēti.
39. Saskaņojot ar klases kolektīvu, iesniegt priekšlikumus par Skolas dzīves uzlabošanu skolas padomei un vadībai.
40. Saņemt palīdzību audzināšanas un sociālajos jautājumos no Skolas vadības un atbalsta personāla.
41. Rūpēties par savas profesionālās meistarības paaugstināšanu, apmeklējot seminārus un darbojoties audzināšanas darba metodiskajā komisijā.

V. Noslēguma jautājums

42. Kārtība stājas spēkā ar 2019.gada 1.septembri.

Sastādīja direktora vietniece Svetlana Meiere

Akceptēts 2019.gada 30.augusta Pedagoģiskās padomes sēdē.

Direktors

I.Sergejevs