



RĪGAS 96. VIDUSSKOLA

Auru iela 6A, Rīga, LV-1069, tālrunis 67411942, fakss 67411942, e-pasts r96vs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2018. gada 03. septembrī

Nr. VS96-18-04-nts

Klases audzinātāju darba kārtība

Izdota saskaņā ar Rīgas 96. vidusskolas nolikumu un Ministru Kabineta 2005.gada 18.oktobra noteikumiem Nr.779 "Noteikumi par vispārējās izglītības iestāžu pedagoģiskā procesa organizēšanai nepieciešamo obligāto dokumentāciju"

I. Vispārīgie jautājumi

1. Klases audzinātāja pamatuzdevums - rūpēties, lai izglītības iestādē būtu radīti labvēlīgi apstākļi izglītojamā izglītošanai, attīstīšanai un audzināšanai, sekmēt zinīgas, prasmīgas un audzinātas, tikumiski un estētiski attīstītas personības veidošanu, tās garīgo un fizisko spēju izkopšanu.
2. Klases audzinātāju noteiktā klasē, no pedagoģiskā personālā, ieceļ izglītības iestādes direktors ar rīkojumu.
3. Klases audzinātāja darbu koordinē izglītības iestādes direktora vietnieks.
4. Klases audzinātājs plāno darbu mācību gadam un kārtro savu dokumentāciju, atbilstoši normatīviem aktiem.

II. Klases audzinātāja tiesības

5. Izvēlēties saturu, piemērotas formas un metodes darbā ar klases izglītojamiem un izglītojamo tiesiskajiem pārstāvjiem.
6. Noteikt galvenos virzienus audzināšanas darbam klasē saskaņā ar izglītības iestādes uzdevumiem un audzināšanas mērķiem.
7. Ja nepieciešams, uzaicināt izglītojamo tiesiskos pārstāvjus uz izglītības iestādi.
8. Apmeklēt stundas, pasākumus, kuros piedalās audzināmā klase.

9. Saņemt no izglītības iestādes darbiniekiem informāciju un atbalstu audzināšanas darbībai ar izglītojamo individuāli vai klasi kopumā.
10. Sadarboties ar ārējiem dienestiem un institūcijām.
11. Būt informētam par izglītojamo vispārējo veselības stāvokli.

III. Klases audzinātāja pienākumi

12. Izstrādāt un īstenot klases audzinātāja/as programmu (darba plānu), izvirzot audzināšanas darba galvenos uzdevumus saskaņā ar izglītības iestādes galvenajiem uzdevumiem un audzināšanas darba plānu.

13. Savlaicīgi un sistemātiski sagatavot dokumentāciju, kas ir saistīta ar klases izglītojamo mācību un audzināšanas darbību:

- 13.1. iekārtot e-klases žurnālu, regulāri sekot ierakstiem e-žurnālā un dienasgrāmatās;
- 13.2. iekārtot izglītojamā personas lietu un ierakstīt tajā atzīmes mācību gada beigās;
- 13.3. veikt izglītojamā personības novērojumu, analizēt viņu sasniegumus un uzvedību, motivēt izglītoties, nepieciešamības gadījumā izstrādāt raksturojumu.

14. Iepazīstināt izglītojamos ar izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumiem, ārējiem normatīviem aktiem, viņu pienākumiem un tiesībām, un sniegt izglītojamiem nepieciešamo informāciju par aktualitātēm izglītības iestādes dzīvē.

15. Sniegt izglītojamiem atbalstu, sadarbojoties ar izglītības iestādes darbiniekiem un ārējiem speciālistiem.

16. Organizēt klases kolektīva mācību darbu, kopīgu atpūtu, rosināt izglītojamos iesaistīties izglītojamo pašpārvaldē un ārpusklases darbībā, t.sk. interešu izglītībā, ievērojot izglītojamo individuālās īpatnības, domas, uzskatus, izzinot viņu intereses un spējas:

- 16.1. plānot klases ārpusstundu pasākumus, kārtot audzināšanas darba mapi;
- 16.2. organizēt tematiskās klases stundas;
- 16.3. palīdzēt izglītojamiem iesaistīties izglītības iestādes interešu izglītības nodarbībās, kontrolēt izglītības darbību tajās;
- 16.4. kopā ar klasi piedalīties izglītības iestādes ārpusstundu pasākumos, nodrošinot klases izglītojamo disciplīnu;
- 16.5. atbildēt par izglītojamo drošību visos klases organizētajos pasākumos;
- 16.6. piedalīties mācību ekskursijās (kopā ar mācību priekšmetu skolotājiem);
- 16.7. sekot izglītojamo uzvedībai un kārtībai izglītības iestādes telpās (īpašu uzmanību pievēršot kārtībai garderobē un ēdnīcā);
- 16.8. sadarbībā ar izglītības iestādes bibliotekāri organizēt mācību grāmatu izsniegšanu un saņemšanu;
- 16.9. sekmēt labvēlīgu vidi klasē izglītojamo personības attīstībai un izglītošanai.

17. Nekavējoties ziņot par bērnu tiesību pārkāpumiem izglītības iestādes administrācijai vai attiecīgajiem speciālistiem.

18. Sekmēt izglītojamo saskarsmes kultūru, attīstīt prasmi izvēlēties veselīgu dzīves veidu.

19. Sadarboties ar izglītojamo tiesiskajiem pārstāvjiem; ne retāk kā 2 reizes gadā organizēt tematiskas vecāku sapulces.

IV. Klases audzinātāja dokumentācija

20. Klases audzinātāja mape, kas ietver:

- 20.1. Šo noteikumu kopija;
- 20.2. Klases kopsavilkuma tabula (no klasvadības sistēmas);
- 20.3. Klases audzinātāja audzināšanas stundu paraugplāns;
- 20.4. Klases audzinātāja plānoto audzināšanas aktivitāšu plāns;
- 20.5. Obligāto drošības instruktažu grafiks;
- 20.6. Kārtības noteikumi izglītojamiem;
- 20.7. Drošības instrukcijas;
- 20.8. Drošības instruktažu kopijas (oriģināli pie direktores vietnieka);
- 20.9. Ekskursiju pieteikumu lapas;
- 20.10. Pasākumu satura un norises analīzes;
- 20.11. Vecāku (izglītojamo tiesisko pārstāvju) sapulču protokoli;
- 20.12. Protokoli individuālām sarunām;
- 20.13. Klases sociālas izpētes kartes kopija;
- 20.14. Konsultatīva centra un tā specialistu atzinumi;
- 20.15. Klases pasākumu kopsavilkumi un apbalvojumi (diplomi, pateicības utt.).

V. Noslēguma jautājumi

21. Atzīt par spēku zaudējušus Rīgas 96.vidusskolas 2014.gada 09.septembra iekšējos noteikumus "Klases audzinātāju darba kārtība".

22. Tiek uzskatīts, ka Darbinieki ir iepazīstināti ar Iekšējiem kārtības noteikumiem, ja tie ir nosūtīti elektroniski uz Darbinieku oficiālo e-pasta adresi 3 (trīs) darba dienu laikā no pieņemšanas dienas.

Izglītības iestādes direktore

I. Ļihačova