

LATVIJAS REPUBLIKA

SKRUNDAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Skrundas vidusskola

Reģistrācijas Nr. 4113901187, 90000015912, Liepājas ielā 12, Skrundā, Skrundas novads LV – 3326, tālr./ fakss 6 3331286,

e – pasts [skrundasvidusskola@skrunda.lv](mailto:skrundasvidusskola@skrunda.lv), skrvsk@kuldiga.lv

APSTIPRINĀTS

Ar direktora rīkojumu Nr. 1.9/27

no 19.06.2018.

**Kārtība, kā klases audzinātājs veic audzinātāja darbu skolā**

Izdoti saskaņā ar

*MK noteikumiem Nr. 480 no 26.07.2016.*

1. **Vispārīgie noteikumi**
   1. Skrundas vidusskolas (turpmāk tekstā – Skola) izstrādātais iekšējais normatīvais akts “Kārtība, kā klases audzinātājs veic savu kases audzinātāja darbu” paredzēts, lai nodrošinātu Skolas vienotu pieeju klases audzinātāja darbā.
   2. Klases audzinātājs savā darbā ievēro Latvijas Republikas Izglītības likumu, ANO konvenciju par bērnu tiesībām un citus saistošos noteikumus.
   3. Klases audzinātāju noteiktajā klasē nozīmē Skolas direktors ar rīkojumu.
   4. Klases audzinātāja pamatuzdevums – 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.
   5. Klases audzinātāja uzdevumi:
      1. darboties klašu 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.
2. **Klases audzinātāja pienākumi:**
   1. Vadīt vienu klases stundu nedēļā atbilstoši stundu sarakstam un to dokumentēt E-klases žurnālā.
   2. Katru gadu veikt instruktāžu izglītojamajiem par Skolas Iekšējās kārtības noteikumiem.
   3. Ja izglītojamais neievēro Iekšējās kārtības noteikumus, tad veikt pasākumus, kādus paredz šie noteikumi.
   4. Mācību gada beigās analizēt audzināšanas darbu klasē, izglītojamo sasniegumus, dinamiku, motivēt izglītojamos veikt pašvērtējumu.
   5. Sadarboties ar izglītojamo vecākiem.
   6. Kārtot klases audzinātāja dokumentāciju.
   7. Analizēt skolēnu mācību sasniegumus un disciplīnu, viņu izaugsmes dinamiku, motivēt skolēnus veikt pašvērtējumu.
   8. Organizēt audzināšanas darbu, ievērojot izglītojamo individuālās īpatnības, domas, uzskatus, izzināt intereses un spējas.
   9. Sadarbojoties ar priekšmetu pedagogiem, izglītot izglītojamos saskarsmes kultūrā, attīstīt prasmi veidot veselīgu dzīves veidu.
   10. Veicināt klases kolektīva saliedēšanu, **kopīgi** organizējot klases pasākumus (ekskursijas, pārgājieni, klases vakari u.c.).
   11. Iesaistīt izglītojamos jauniešu pašpārvaldes un Skolas padomes darbā, organizēt izglītojamo līdzdalību klases un izglītības iestādes vides saglabāšanā un sakopšanā.
3. **Klases audzinātāja dokumentācija**
   1. Klases audzinātājs ievada informāciju izglītojamā e-klases personas lietā pēc izglītojamā uzņemšanas un aktualizē datus uzsākot jauno mācību gadu par izglītojamā e-pastu, telefona nr. u.c., kā arī uztur kārtībā klases personu lietu mapi, kas atrodas skolas administrācijā.
   2. Klases audzinātāja mapē jābūt instruktāžām, ko audzinātājs veic pirms ekskursijas, došanās ziemas brīvlaikā, pavasara brīvlaikā un došanās vasaras brīvlaikā utt.
   3. Klases audzinātāja mape, kas atrodas pie audzinātāja, sevī ietver:
      1. klases audzināšanas plānu;
      2. materiālus par audzināšanas darbu klasē;
      3. vecāku sapulču sanāksmju protokolus;
      4. ekskursiju (pārgājienu) pieteikumus;
      5. ārpusstundu aktivitātes;
      6. diplomus, pateicības u.c. apstiprinājumus par klases aktivitāti un dalību pasākumos, konkursos.
4. **Klases audzinātāja rīcība:**

Klases audzinātājs rīkojas atbilstoši skolas iekšējam normatīvajam aktam “Kārtība, kādā informē izglītojamo vecākus/aizbildņus/, pašvaldību, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē skolu”.

Direktors A. Zankovskis