

Rīgas Valsts 3. ģimnāzija

Klases audzinātāja darba pamatprincipi

I. Vispārējie darbības principi

1. Klases audzinātāju nozīmē no pamata darbinieku vidus un atbrīvo no darba pienākumu pildīšanas skolas direktors ar rīkojumu. Atvaļinājuma un īslaicīgas darba nespējas laikā klases audzinātāja pienākumu pildīšanai var tikt nozīmēts skolā strādājošs skolotājs, kurš saņem atbilstošo apmaksu par aizvietošanu.
2. Klases audzinātājs ir skolas audzināšanas procesa darba izpildītājs.
3. Klases audzinātājs organizē audzināšanas darbu klases kolektīvā, to ietekmē, organizējot dažādus nodarbību veidus, radot apstākļus skolēnu individuālām pozitīvām izpausmēm, veicinot skolēnu savstarpēju palīdzību mācību un sadzīves problēmu risināšanā.
4. Klases audzinātājs ir pakļauts direktora vietniekam audzināšanas darbā, kurš organizē un nosaka audzināšanas procesu skolā.
5. Klases audzinātājs savus amata pienākumus veic saskaņā ar LR Izglītības likumu, ANO konvenciju par bērnu tiesībām, MK noteikumiem un IZM, pašvaldības, Rīgas Valsts 3. ģimnāzijas iekšējiem noteikumiem u.c. normatīvajiem aktiem un rīkojumiem.
6. Samaksa par klases audzinātāja pienākumu veikšanu notiek saskaņā ar tarifikāciju, kā arī ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem.

II. Klases audzinātāja darba mērķis un uzdevumi

7. Klases audzinātāja darba mērķis ir plašākas skolēnu izglītības pieredzes veidošana, nodrošinot iespēju katram izglītojamam kļūt par krietnu cilvēku, tikumisku, rīcībspējīgu un atbildīgu personību sabiedrībā, veicinot izglītojamā izpratni par vērtībām un tikumiem, sekmējot to iedzīvināšanu, bagātinot kultūrvēsturisko pieredzi, stiprinot piederību un lojalitāti Latvijas valstij
8. Klases audzinātāja darba uzdevumi:
 - 8.1. audzināt pilsoniskuma, valstiskuma, garīguma, iniciatīvas, patstāvības īpašības;
 - 8.2. audzināt cieņu pret cilvēka brīvībām, mīlestību pret apkārtējo dabu, valsti un ģimeni;
 - 8.3. organizēt skolēnu attiecību sistēmu, izmantojot dažādas darbības formas;
 - 8.4. organizēt radošo darbību;
 - 8.5. izveidot labvēlīgus psiholoģiski-pedagoģiskos apstākļus katra skolēna personības attīstībai;
 - 8.6. izmantot sistēmisku pieeju klases audzināšanā;
 - 8.7. aizsargāt skolēnu tiesības un intereses;
 - 8.8. attīstīt attiecībās humānisma principus.

III. Klases audzinātāja tiesības

9. Klases audzinātājam ir tiesības:
 - 9.1. tikt savlaicīgi informētam par attiecīgās klases audzināšanu, iepazīstinātam ar klases telpu, savām tiesībām un pienākumiem;
 - 9.2. saņemt savlaicīgu informāciju par mācību un audzināšanas darba virzieniem, plāniem, galvenajiem mērķiem un uzdevumiem;
 - 9.3. apmeklēt mācību stundas un pasākumus, kuros piedalās audzināmā klase;
 - 9.4. uzaicināt skolēnu vecākus apmeklēt izglītības iestādi;
 - 9.5. iesaistīt vecākus klases un skolas dzīves organizēšanā;

- 9.6. saņemt konsultāciju un palīdzību no direktora, viņa vietniekiem (turpmāk – administrācijas) un izglītības psihologa, sociālā pedagoga (turpmāk – atbalsta personāla).
- 9.7. saņemt nepieciešamo informāciju no izglītības iestādes medicīnas māsas un vecākiem par skolēnu veselības stāvokli un fizisko sagatavotību;
- 9.8. izvērtēt savu profesionālo darbību;
- 9.9. iesniegt administrācijai priekšlikumus par audzināšanas procesa pilnveidošanu;
- 9.10. izmantot izglītības iestādes tālruni un datortehniku sarunām ar vecākiem, klases pasākumu organizēšanai.

IV. Klases audzinātāja pienākumi

10. Klases audzinātāja pamatpienākumi dokumentācijas aizpildīšanai:
 - 10.1. pieņem un reģistrē dokumentus jauno 7. un 10. klašu skolēniem;
 - 10.2. izveido personas lietas e-klasē līdz septembra beigām;
 - 10.3. veic e- žurnālā klases stundu tematiskos ierakstus atbilstoši ģimnāzijas Audzināšanas programmai un tematiskajam plānojumam un e-žurnāla lietošanas kārtībai;
 - 10.4. pēc nepieciešamības (vajadzīga vecāku iesaiste un atbalsts) sagatavo informatīvu ziņojumu par izglītojamā sekmēm (vidējie vērtējumi, n/v u.c.) un attaisnoti neattaisnoti kavētajām stundām un nosūta vecākiem e-klasē;
 - 10.5. veic ierakstus e-klases Uzvedības un Individuālo sarunu žurnālā;
 - 10.6. mācību gada beigās sagatavo liecību ;
 - 10.7. sagatavo sekmju izrakstus vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības dokumentiem.
 - 10.8. veic kavēto stundu laicīgu attaisnojuma zīmju reģistrāciju e-žurnālā;
 - 10.9. aizpilda ārpuskolas pasākuma pieteikuma veidlapu un 5 darba dienas pirms pasākuma, pielikumā pievienojot instruktāžas lapu, iesniedz direktora vietniecei izglītības jomā.
11. Organizatoriski koordinējošie pienākumi:
 - 11.1. organizēt klases stundas, ievērojot valstī noteiktās audzināšanas darba vadlīnijas, izglītības iestādes mērķus un uzdevumus, audzināmās klases skolēnu vecumposma īpatnības, vajadzības un intereses;
 - 11.2. informēt audzināmās klases skolēnus par aktualitātēm izglītības iestādē, izglītot par uzvedības un saskarsmes kultūru, veselīga dzīvesveida pamatiem un atkarību profilaksi, darbību ekstremālās situācijās, karjeras izvēles iespējām;
 - 11.3. kārtot obligāto dokumentāciju;
 - 11.4. plānot un organizēt vienu reizi semestrī klases vecāku sapulci, tās darba kārtību protokolējot;
 - 11.5. iepazīstināt skolēnus ar izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumiem, pārrunāt skolēnu pienākumus un tiesības;
 - 11.6. veikt instruktāžas un būt atbildīgam par skolēnu drošību klases, skolas un ārpuskolas organizētajos;
 - 11.7. vienu reizi semestrī veikt skolēnu un vecāku instruktāžas atbilstoši prasībām
 - 11.8. analizēt skolēnu mācību sasniegumus un disciplīnu, viņu izaugsmes dinamiku, motivēt skolēnus veikt pašvērtējumu;
 - 11.9. reizi mēnesī apkopot informāciju par skolēnu sekmēm(vidējie vērtējumi, n/v) un kavēto stundu skaitu (gan attaisnoti, gan neattaisnoti) un elektroniski nosūtīt e-klasē sociālajam pedagogam;
 - 11.10. nekavējoties ziņot par bērnu tiesību pārkāpumiem administrācijai un sociālajam pedagogam;
 - 11.11. veicināt klases kolektīva saliedēšanu, piedaloties skolas pasākumos (Citāda mācību diena , Ēnu diena, ģimnāzijas tradicionālie pasākumi, LSS pasākumi u.c.);
 - 11.12. sadarboties ar pedagogiem, skolēnu vecākiem, administrāciju, atbalsta personālu, lai sekmētu skolēnu personības attīstību mācību un audzināšanas procesā.

- 11.13. informēt skolēnus un vecākus par aktualitātēm skolā;
- 11.14. motivēt skolēnus iesaistīties skolēnu parlamentā, ārpusstundu un ārpusskolas pasākumos, interešu izglītības programmās;
- 11.15. iepazīt savas audzināmās klases skolēnus un sniedz nepieciešamo atbalstu, respektējot skolēnu individuālās vajadzības;
- 11.16. sekmēt skolēnu personības attīstību, veicināt skolēnu pašizziņu un pašizpaušmi, sadarbības prasmes, pilnveidot saskarsmes kultūru, sekmēt veselīga dzīvesveida paradumus, sniegt atbalstu karjeras jautājumos u.c.;
- 11.17. reizi gadā veikt sava kā klases audzinātāja darba pašvērtējumu un analīzi;

Direktora vietniece izglītības darbā

Daiga Šēfere