

Jēkabpils 3. vidusskolas klases audzinātāja darba pienākumi

2024. gada 30. augustā

Vispārīgie noteikumi

1. Klases audzinātājs savā darbā realizē ANO Konvenciju par bērnu tiesībām, Latvijas Republikas Izglītības likumu, MK noteikumus, skolas nolikumu, skolas mācību un audzināšanas darba plānu un citus normatīvos dokumentus par izglītības jautājumiem.
2. Klases audzinātāja pamatuzdevums – rūpēties, lai klasē būtu radīti labvēlīgi apstākļi skolēnu izglītošanai, audzināšanai un attīstīšanai, klases kolektīva veidošanai.
3. Klases audzinātāju darbam noteiktā klasē pieņem skolas direktors.
4. Klases audzinātāja darbu koordinē un kontrolē skolas direktora vietnieks audzināšanas darbā.
5. Klases audzinātājs aktīvi iesaistās skolas klases audzinātāju metodiskās komisijas darbā.
6. Klases audzinātājs plāno klases audzināšanas darbu. Nepieciešamības gadījumā skolas administrācija var reglamentēt plāna saturu un formu.

Tiesības

1. Izvēlēties saturu, piemērotas formas un metodes darbā ar klases skolēniem un skolēnu vecākiem/aizbildņiem.
2. Noteikt galvenos virzienus audzināšanas darbam klasē saskaņā ar skolas uzdevumiem un audzināšanas mērķiem.
3. Ja nepieciešams, uzaicināt skolēnu vecākus uz skolu.
4. Apmeklēt stundas, pasākumus, kuros piedalās audzināmā klase.
5. Prasīt un saņemt no skolas administrācijas un speciālistiem informāciju un atbalstu audzināšanas darbībai ar skolēnu individuāli vai klasi kopumā.
6. Apmeklēt skolēnu viņa dzīvesvietā, pirms apmeklējuma vienojoties ar vecākiem vai personām, kas viņus aizstāj.
7. Saņemt informāciju un konsultāciju no medicīnas darbiniekiem par skolēnu veselības stāvokli.
8. Sadarboties ar psihologiem, psiholoģiskās palīdzības centriem, sociālās palīdzības centriem un Bērnu aizsardzības centru.

Pienākumi

1. Veidot klases audzināšanas plānu, izvirzot audzināšanas darba galvenos uzdevumus saskaņā ar skolas uzdevumiem un audzināšanas mērķiem.
2. Savlaicīgi un sistemātiski sagatavot dokumentāciju, kas ir saistīta ar klases skolēnu mācību un audzināšanas darbību, sniegt skolas administrācijai nepieciešamo informāciju par audzināšanas darbību klasē.
3. Kārtot obligāto dokumentāciju: klases žurnālu (elektroniski), liecības (elektroniski), audzināšanas darba plānu, kavējumu - kārtības burtnīcu, skolēnu sekmju uzskaites kopsavilkuma žurnālu (elektroniski), personu lietas 1 reizi gadā, izlaiduma klasēs aizpildīt apliecību un atestātu saņemšanas reģistrācijas grāmatu.

4. Veikt skolēna personības izpēti, analizēt viņu sasniegumus un uzvedību, motivēt izglītoties, nepieciešamības gadījumā izstrādāt raksturojumu.
5. Iepazīstināt skolēnus ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem, viņu pienākumiem un tiesībām un sniegt skolēniem nepieciešamo informāciju par aktualitātēm skolas dzīvē, veikt instruktāžas.
6. Sniegt skolēniem atbalstu, sadarbojoties ar skolas pedagogiem, psihologu vai sociālo pedagogu, psiholoģiskās vai sociālās palīdzības centriem.
7. Organizēt klases kolektīva mācību darbu, kopīgu atpūtu, rosināt skolēnus iesaistīties skolēnu pašpārvaldē un ārpusklases darbībā, t.sk. interešu izglītībā, ievērojot skolēnu individuālās īpatnības, domas, uzskatus, izzinot viņu intereses un spējas:
 - 7.1. plānot klases skolēnu ārpusstundu pasākumus;
 - 7.2. atbilstīgi programmai veidot audzināšanas darba mapi;
 - 7.3. palīdzēt skolēniem izvēlēties tālākās izglītības ceļu un karjeras izvēli;
 - 7.4. sadarbībā ar vecākiem organizēt klases mācību ekskursiju;
 - 7.5. kopā ar klasi piedalīties skolas ārpusstundu pasākumos;
 - 7.6. izstrādāt scenāriju un sadarbībā ar paralēlklasēm organizēt vismaz 1 pasākumu skolā, veicinot skolēnu sadarbības, uzstāšanās prasmes un pieredzi;
 - 7.7. sadarbībā ar mācību priekšmetu skolotājiem iesaistīt skolēnus programmas “Latvijas skolas soma” izmantošanā.
7. Sadarboties ar sabiedriskajām organizācijām, iesaistīties pilsētas, novada organizāciju rīkotajās aktivitātēs atbilstīgi klases audzināšanas uzdevumiem.
8. Atbildēt par skolēnu drošību pasākumos, vismaz 3 dienas pirms informēt vecākus par došanos uz ārpusskolas pasākumu.
9. Sekot skolēnu uzvedībai un kārtībai skolas garderobē.
10. Sadarbībā ar skolas bibliotekāri organizēt mācību grāmatu izsniegšanu un saņemšanu.
11. Ziņot par bērnu tiesību pārkāpumiem skolas administrācijai vai attiecīgajiem valsts vai pašvaldību bērnu tiesību aizsardzības speciālistiem.
12. Veidot skolēnu saskarsmes kultūru, attīstīt prasmi izvēlēties veselīgu dzīvesveidu.
13. Sadarboties ar skolēnu vecākiem vai personām, kas viņus aizstāj, ne retāk kā 2 reizes gadā organizēt tematiskas vecāku sapulces, tās protokolēt.
14. Pēc nepieciešamības rīkot “mazās” pedagoģiskās padomes sēdes.
15. Līdz 2. stundas sākumam noskaidrot skolēna kavējuma iemeslu, iesniegt skolas dežurantam informāciju par skolēniem reģistrācijai kavējumu žurnālā, saglabāt skolēnu iesniegtos skolas kavējumu attaisnojošus dokumentus līdz mācību gada beigām.
16. Reizi nedēļā 1.-4. klasēs veikt skolēnu dienasgrāmatu pārbaudi.
17. Informēt vecākus par skolēnu sekmēm, uzvedību, kavējumiem.
18. Aizpildīt klases žurnālā informāciju par skolēna kavējumiem 3 dienu laikā pēc kavējumu attaisnojošas zīmes saņemšanas.

Klases audzinātāja pienākumi aktualizēti Pedagoģiskās padomes sēdē 29.08.2024.

Izstrādāja direktores vietniece I. Ūbele t. 26308710

Vārds, uzvārds	Datums , paraksts
Iepazinos	