



Sabiedrība ar ierobežotu atbildību „TEMPLUM”  
**PRIVĀTĀ VIDUSSKOLA „TEMPLUM”**

Reģ.Nr. 3513802325

Meža iela 4, Rīgā, LV-1048, tālr./ fakss 67619150, e-pasts: [templum@inbox.lv](mailto:templum@inbox.lv)

## IEKŠĒJIE NOTEKUMI

Rīgā

### KLASES AUDZINĀTĀJU DARBA KĀRTĪBA

Apstiprināts ar  
Privātās vidusskolas „Templum”  
direktora 01.09.2017. rīkojumu Nr. 1-9/9-d

Direktore:

A.Siņenko

Izdota saskaņā ar Privātās vidusskolas „Templum” nolikumu  
un Ministru Kabineta 2005.gada 18.oktobra noteikumiem  
Nr.779 “Noteikumi par vispārējās izglītības iestāžu  
pedagoģiskā procesa organizēšanai nepieciešamo obligāto  
dokumentāciju ”

## I. VISPĀRĒJIE NOTEIKUMI

- 1.1. Klases audzinātāja pamatuzdevums - rūpēties, lai skolā 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.
- 1.2. Klases audzinātāju noteiktā klasē ieceļ skolas direktors ar rīkojumu.
- 1.3. Klases audzinātājs plāno darbu mācību gadam. Plāna saturs un forma balstās uz audzināšanas rokasgrāmatas norādījumiem, kas ir ietverti MK noteikumos Nr.779 2.nodaļā.
- 1.4. Balstoties uz Ministru Kabineta 2005.gada 18.oktobra noteikumiem Nr.779 “Noteikumi par vispārējās izglītības iestāžu pedagoģiskā procesa organizēšanai nepieciešamo obligāto dokumentāciju” 3.nodaļā noteiktajām prasībām klases audzinātājs dienasgrāmatā sistemātiski ieraksta:
  - 1.5.1. Par izglītojamo mācību un ārpusklases sasniegumiem;
  - 1.5.2. Par izglītojamo kavējumiem;
  - 1.5.3. Informāciju, kas veicina klases audzinātāja un vecaku/aizbildņu savstarpējo sadarbību un informācijas apmaiņu.

## II. PAMATPRASĪBAS KLASES AUDZINĀTĀJA PROFESIONĀLAI ATTĪSTĪBAI

- 2.1. Tiesības strādāt par klases audzinātāju ir personām, kas ieguvušas atbilstošu pedagoģisko kvalifikāciju.
- 2.2. Klases audzinātājam jābūt augstai saskarsmes kultūrai, jāprot veidot lietišķus kontaktus ar izglītojamajiem un pieaugušajiem. Klases audzinātājam jābūt labam organizatora prasmēm.

- 2.3. Klases audzinātājam ir jāveic sevis pilnveidošanas, pašizglītošanās darbs.
- 2.4. Klases audzinātājam ir jābūt plašam vispārējam redzes lokam.
- 2.5 Klases audzinātājam ir nepieciešama sociālās vides un sabiedrības noskaņojuma izpratne.

### **III. KLASĒS AUDZINĀTĀJA TIESĪBAS**

- 3.1. Izvēlēties saturu, piemērotas formas un metodes darbā ar klases skolēniem un skolēnu vecākiem/aizbildņiem.
- 3.2. Noteikt galvenos virzienus audzināšanas darbam klasē saskaņā ar skolas uzdevumiem un audzināšanas mērķiem.
- 3.3. Ja nepieciešams, uzaicināt skolēnu vecākus/aizbildņus uz skolu.
- 3.4. Apmeklēt stundas, pasākumus, kuros piedalās audzināmā klase.
- 3.5. Prasīt un saņemt no skolas administrācijas un speciālistiem informāciju un atbalstu audzināšanas darbībai ar skolēnu individuāli vai klasi kopumā.
- 3.6. Apmeklēt skolēnu viņa dzīvesvietā:
  - 3.6.1. kopā ar bāriņtiesas vai pašvaldības policijas pārstāvi;
  - 3.6.2. personīgi, pirms apmeklējuma vienojoties ar vecākiem vai personām, kas viņus aizstāj.
- 3.7. Sadarboties ar psihologiem, psiholoģiskās palīdzības centriem, sociālās palīdzības centriem un Bērnu tiesību aizsardzības centru.

### **IV. KLASĒS AUDZINĀTĀJA PIENĀKUMI**

- 4.1. Izstrādāt un īstenot klases audzinātāja/as programmu (darba plānu), izvirzot audzināšanas darba galvenos uzdevumus saskaņā ar skolas galvenajiem uzdevumiem un audzināšanas darba plānu (pielikumi 1.-12.).
- 4.2. Savlaicīgi un sistemātiski sagatavot dokumentāciju, kas ir saistīta ar klases skolēnu mācību un audzināšanas darbību, t.sk. dokumentāciju par skolēnu atskaitīšanu, un sniegt skolas administrācijai nepieciešamo informāciju par audzināšanas darbību klasē, saglabāt skolēnu iesniegtos skolas kavējumu attaisnojošus dokumentus vienu mācību gadu:
  - 4.2.1. iekārtot e-žurnālu, regulāri sekot ierakstiem e-žurnālā un dienasgrāmatās;
  - 4.2.2. iekārtot (balstoties uz Ministru Kabineta 2005.gada 18.oktobra noteikumiem Nr.779 "Noteikumi par vispārējās izglītības iestāžu pedagoģiskā procesa organizēšanai nepieciešamo obligāto dokumentāciju" 3.1. punktu) skolēna personas lietu un ierakstīt tajā vērtējumus mācību gada beigās;
  - 4.2.3. veikt skolēna personības izpēti, analizēt viņu sasniegumus un uzvedību, motivēt izglītoties, nepieciešamības gadījumā izstrādāt raksturojumu.
- 4.3. Iepazīstināt skolēnus ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem, viņu pienākumiem un tiesībām, un sniegt skolēniem nepieciešamo informāciju par aktualitātēm skolas dzīvē,
- 4.4. Sniegt skolēniem atbalstu, sadarbojoties ar skolas pedagogiem, psihologu vai sociālo pedagogu, psiholoģiskās vai sociālās palīdzības centriem.
- 4.5. 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:
  - 4.5.1. plānot klases skolēnu ārpusstundu pasākumus, atbilstīgi programmai veidot audzināšanas darba mapi;
  - 4.5.2. organizēt tematiskas klases stundas;
  - 4.5.3. palīdzēt skolēniem iesaistīties skolas interešu izglītības nodarbībās, kontrolēt skolēna darbību tajās;
  - 4.5.4. palīdzēt skolēniem izvēlēties tālākās izglītības ceļu un veikt tā izpēti;
  - 4.5.5. sekmēt skolēna karjeras izvēli;
  - 4.5.6. kopā ar klasi piedalīties skolas ārpusstundu pasākumos, nodrošinot klases skolēnu disciplīnu;
  - 4.5.7. atbildēt par skolēnu drošību visos klases organizētajos pasākumos;
  - 4.5.8. rīkot klases ekskursijas, piedalīties mācību ekskursijās (kopā ar mācību priekšmetu skolotājiem);

- 4.5.9. sekot skolēnu uzvedībai un kārtībai skolas garderobē;
  - 4.5.10. sadarbībā ar skolas bibliotekāri organizēt mācību grāmatu izsniegšanu un saņemšanu;
  - 4.5.11. veidot labvēlīgu vidi klasē skolēnu personības attīstībai un izglītošanai.
  - 4.6. Nekavējoties ziņot par bērnu tiesību pārkāpumiem skolas administrācijai vai attiecīgajiem valsts vai pašvaldību bērnu tiesību aizsardzības speciālistiem.
  - 4.7. Būt informētam par skolēnu vispārējo veselības stāvokli.
  - 4.8. Veidot skolēnu saskarsmes kultūru, attīstīt prasmi izvēlēties veselīgu dzīves veidu.
  - 4.9. Sadarboties ar skolēnu vecākiem vai personām, kas viņus aizstāj; ne retāk kā 2 reizes gadā organizēt tematiskas vecāku sapulces.
- 3
- 4.10 Izzināt skolēnu dzīves apstākļus:
    - 4.10.1. noskaidrot nelabvēlīgās ģimenes, informēt par tām sociālo pedagogu;
    - 4.10.2. palīdzēt risināt problēmas, kas kavē vai traucē bērnu attīstību;
    - 4.10.3. sadarbībā ar sociālo pedagogu apmeklēt skolēnus mājās, ja konstatēti bērnu tiesību pārkāpumi.
  - 4.11. Veikt savas darbības pašnovērtējumu un pilnveidot profesionalitāti tālākizglītībā.

## **V. KLASĒS AUDZINĀTĀJA DOKUMENTĀCIJA**

- 5.1. Klases audzinātāja mape, kas ietver:
  - 5.1.1. iekšējas kārtības noteikumus;
  - 5.1.2. klases audzinātāja darba kārtību;
  - 5.1.3. audzināšanas prioritātes skolā un klasē;
  - 5.1.4. klases audzinātāja darba plānu un analīzi;
  - 5.1.5. vecāku sapulču protokolus;
  - 5.1.6. drošības instruktažas

## **VI. KLASĒS STUNDU PROCESA ORGANIZĀCIJA**

- 6.1. Nepieciešamo stundu skaitu tematu apguvei klases audzinātājs izvēlas, ņemot vērā klases vajadzības. Programmas paraugā tiek piedāvātas klases stundās izmantojamās metodes un paņēmieni. Klases audzinātājam kopā ar skolēniem ieteicams izvēlēties atbilstošāko variantu un radoši veidot klases stundas.
- 6.2. Klases audzinātājs attīsta šādas skolēnu kompetences:
  - 6.2.1. pašattīstības kompetenci (spēju izprast pašam sevi, virzīt savu attīstību),
  - 6.2.2. sociālo kompetenci (prasmi analizēt sociālos procesus, prasmi iekļauties sabiedrībā, risināt konfliktus, veidot sadarbības un saziņas prasmes u.c.),
  - 6.2.3. ētisko kompetenci (spēju apzināties vērtības un veidot kritisku attieksmi, pārdomātus spriedumus par sevi un citiem),
  - 6.2.4. eksistenciālo kompetenci (spēju atbilstoši rīkoties ekstremālās un sadzīves situācijās, izkopt veselīga dzīvesveida ieradumus u.c.),
  - 6.2.5. kultūras kompetenci (spēju izprast un pārmantot kultūrvēsturisko pieredzi).
- 6.3. Audzināšanas programmas paraugu mērķis ir klases stundu mērķtiecīga un pēctecīga plānošana un īstenošana, attīstot skolēniem dzīves prasmes un veidojot attieksmi pret sevi, ģimeni, klasi, skolu, vidi, darbu, kultūru, sabiedrību, valsti.
- 6.4. Audzināšanas programmas paraugu uzdevumi:
  - 6.4.1. Sniegt atbalstu izglītības iestādes audzināšanas programmas veidošanā un īstenošanā atbilstoši skolēnu vecumposma īpatnībām.
  - 6.4.2. Noteikt tematiku klases stundām un citām audzināšanas darbības formām.

## **VII. KLASĒS AUDZINĀŠANAS DARBA SASAISTE AR REGLAMENTĒJOŠIEM DOKUMENTIEM**

- 7.1. Izglītības likums;
- 7.2 Bērnu tiesību aizsardzības likums;

- 7.3. ANO Konvencija par bērnu tiesībām;
- 7.4. Ministru kabineta noteikumi Nr.1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”;
- 7.5. Ministru kabineta noteikumi Nr.981 „Bērnu nometņu organizēšanas un darbības kārtība”;
- 7.6. Ministru kabineta noteikumi Nr.89 „Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi.”;
- 7.7. IZM „Ieteikumi kārtības, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi, piemērošanai”;
- 7.8. Izglītības attīstības pamatnostādnes;
- 7.9. Latvijas Nacionālais attīstības plāns;
- 7.10. Latvijas ilgtermiņa attīstības stratēģija līdz 2030. gadam;
- 7.11. Jaunatnes politikas valsts pamatnostādnes;
- 7.13. Jaunatnes politikas valsts programma;
- 7.14. Mūžizglītības politikas pamatnostādnes;
- 7.15. Europe 2030

Direktore:

A.Siņenko