

LATVIJAS REPUBLIKA

JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90009118031, Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001, Latvija

**JELGAVAS NOVADA NEKLĀTIENES VIDUSSKOLA**

Reģ. Nr. Izglītības iestāžu reģistrā 4515900863, NMR kods: 90009250525, Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001, Latvija

Tālrunis: 63084021, fakss: 63022235, e-pasts: nvsk@jelgavasnovads.lv; www.nvsk.lv

IEKŠĒJAIS NORMATĪVAIS AKTS Nr. 4.2.1.

APSTIPRINĀTS

Ar direktora rīkojumu Nr. 1-9/3-o

No 16.01.2017.

Kārtība, kā klases audzinātājs veic audzinātāja darbu skolā

*Izdota saskaņā ar Jelgavas novada Neklātienes vidusskolas*

*Nolikuma no 2017.gada 26.aprīļa 21.1., 22., 26. un 30. punktiem,*

*(Grozījumi: Jelgavas novada Neklātienes vidusskolas 2017.gada 10.maija rīkojums Nr.1-9/12-o )*

*MK noteikumiem Nr. 480 no 26.07.2016.*

1. **Vispārīgie noteikumi**
	1. Jelgavas novada Neklātienes vidusskolas (turpmāk tekstā – Skola) izstrādātais iekšējais normatīvais akts “Kārtība, kā klases audzinātājs veic savu 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.
	4. Klases audzinātāja pamatuzdevums – 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. **Neklātienes 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 nepilngadīgo izglītojamo vecākiem.
	6. Kārtot klases audzinātāja dokumentāciju.
	7. Organizēt audzināšanas darbu, ievērojot izglītojamo individuālās īpatnības, domas, uzskatus, izzināt intereses un spējas.
	8. Sadarbojoties ar priekšmetu pedagogiem, izglītot izglītojamos saskarsmes kultūrā, attīstīt prasmi veidot veselīgu dzīves veidu.
	9. Veicināt klases kolektīva saliedēšanu, kopīgi organizējot klases pasākumus (ekskursijas, pārgājieni, klases vakari u.c.).
	10. Iesaistīt izglītojamos jauniešu pašpārvaldes un Skolas padomes darbā, organizēt izglītojamo līdzdalību klases un izglītības iestādes vides saglabāšanā un sakopšanā.
3. **Tālmācības klases audzinātāja pienākumi:**
	1. Atbilstoši tarificētajam audzinātāja stundu skaitam sazināties katru nedēļu ar savas audzināmās klases izglītojamajiem un risināt jautājumus par mācībām.
	2. Katru gadu veikt instruktāžu 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 nepilngadīgo izglītojamo vecākiem.
	6. Kārtot klases audzinātāja dokumentāciju.
4. **Klases audzinātāja dokumentācija**
	1. Klases audzinātājs ievada informāciju izglītojamā e-klases personas lietā un veic labojumus pēc nepieciešamības par izglītojamā e-pastu, tel.nr. u.c., kā arī uztur kārtībā klases personu lietu mapi, kas atrodas skolas administrācijā.
	2. Personas lietu mapē jābūt instruktāžām, ko audzinātājs veic pirms ekskursijas, došanās ziemas brīvlaikā, 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.
5. **Neklātienes klases audzinātāja darba soļi pamatskolā ar nepilngadīgajiem:**

Audzinātājs rīkojas atbilstoši skolas iekšējam normatīvajam aktam “Kārtība, kādā Jelgavas novada Neklātienes vidusskola katru dienu reģistrē izglītojamo ierašanos vai neierašanos skolā, informē izglītojamo vecākus (personas, kas īsteno aigādību), pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē skolu”.

1. **Neklātienes klases audzinātāja darba soļi ar pilngadīgajiem:**
	1. Klases audzinātājs sazinās telefoniski ar izglītojamo, ja tas nav ieradies Skolā, noskaidro iemeslu un ieraksta to e-klasē personas lietā.
	2. Ja izglītojamais informē, ka nevar Skolu apmeklēt ilgstoši (ne ilgāk kā vienu mēnesi), tad audzinātājs par to ieraksta e-klasē personas lietā un kontrolē, lai situācija tiek risināta mēneša laikā.
	3. Pēc mēneša audzinātājs sazvana izglītojamo un turpina darbu.
	4. Ja izglītojamo neizdodas sazvanīt 3x pēc kārtas, tad audzinātājs izmanto citas sazināšanās metodes: sūta īsziņu, raksta e-pastu uz personas lietā norādīto e-pasta adresi.
	5. Ja joprojām neizdodas sazināties ar izglītojamo, tad raksta iesniegumu Skolas sekretārei ar lūgumu sagatavot un nosūtīt oficiālu vēstuli uz izglītojamā dzīves vietu.
2. **Tālmācības klases audzinātāja veicamie darba soļi :**

Mācību gada sākumā jāsazinās ar visiem klases izglītojamajiem telefoniski, ja tas ir iespējams.

Ja klasē mācību gada laikā ir ieskaitīts jauns izglītojamais, nekavējoties jāsazinās telefoniski, ja tas nav iespējams, tad e – pastā un jāveic iepazīšanās saruna.

* 1. Ja izglītojamais aktīvi darbojās Moodle sistēmā (apmeklē ne retāk kā 1x nedēļā), tad izglītojamo jāsazvana vismaz 1x mēnesī un jāveic pedagoģiska saruna (motovējot, izglītojot, informējot utt.).
	2. Ja izglītojamais nav apmeklējis Moodle sistēmu ilgāk par 1 nedēļu, audzinātājs sazvana un noskaidro iemeslu, to ieraksta e-klasē personas lietā.
	3. Ja audzinātājs telefonsarunā noskaidro, ka izglītojamajam ir iemesls, kā dēļ ilgstoši nevarēs mācīties (nav dators, plānots darba komandējums, atrodas slimnīcā u.c.), ieraksta e-klasē termiņu, kad minētie iemesli tiks atrisināti (termiņš ne ilgāks kā vienu mēnesi). Šajā laikā audzinātājs izglītojamo netraucē.
	4. Ja mācīšanās tiek kavēta ilgāk par mēnesi, tad audzinātājs sazinās ar Skolas administrāciju un kopīgi tiek pieņemts lēmums par tālāko rīcību. Tiek veikti ieraksti e-klasē personas lietā.
	5. Ja izglītojamo neizdodas sazvanīt 3x pēc kārtas, tad audzinātājs izmanto citas sazināšanās metodes: sūta īsziņu, raksta e-pastu uz personas lietā norādīto e-pasta adresi.
	6. Ja joprojām neizdodas sazināties ar izglītojamo, tad raksta iesniegumu sekretārei ar lūgumu sagatavot un nosūtīt oficiālu vēstuli uz izglītojamā dzīves vietu.
	7. **Izvairīties vai minimizēt vienotu vēstuļu sūtīšanu visiem adresātiem klasē gan e-klasē, gan citos e-pastos.**

*NVSK:NORMATIVIE DOKUMENTI/kartiba, ka klases audzinatajs veic audzinataja darbu skola*