



RĒZEKNES PILSĒTAS DOME  
**RĒZEKNES SĀKUMSKOLA**

Reģ.Nr. 3111903094

Kaļķu ielā 12, Rēzeknē, LV-4600

Tālrunis/fakss 4623758, e-pasts: [sakumskola@rezekne.lv](mailto:sakumskola@rezekne.lv)

APSTIPRINĀTS  
ar Rēzeknes sākumskolas direktora  
2015.gada 01.septembra rīkojumu Nr. P-48

**RĒZEKNES SĀKUMSKOLAS KLASES AUDZINĀTĀJA  
DARBA NOTEIKUMI UN TIESĪBAS**

**I VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

- 1.1. Klases audzinātājs savā darbā īsteno Apvienoto Nāciju Organizācijas konvencijas par bērna tiesībām, Bērnu tiesību aizsardzības likuma, Latvijas Republikas Izglītības likuma, Vispārējās izglītības likuma un citu izglītības iestādes darbību reglamentējošo normatīvo aktu ievērošanu, Rēzeknes sākumskolas (turpmāk tekstā – sākumskola) Nolikuma, sākumskolas mācību audzināšanas darba plānu un izvirzītajiem mērķiem.
- 1.1. Klases audzinātāja pamatuzdevums – rūpēties, lai klasē būtu radīti labvēlīgi apstākļi izglītojamo izglītošanai, attīstīšanai un audzināšanai.
- 1.2. Klases audzinātāju darbam noteiktā klasē ar rīkojumu pieņem skolas direktors.
- 1.3. Klases audzinātāja darbu koordinē un kontrolē sākumskolas direktora vietnieks audzināšanas darbā.
- 1.4. Katrai klasei ir klases audzinātājs.
- 1.5. Klases audzinātājs darbu plāno. Nepieciešamības gadījumā skolas vadība var reglamentēt plāna saturu un formu.
- 1.6. Klases audzinātājs organizē un virza audzināšanas procesu klases kolektīvā atbilstoši sākumskolas mācību un audzināšanas programmai, prioritātēm, mērķiem un uzdevumiem.
- 1.7. Klases audzinātājs ir tuvākais izglītojamo interešu un tiesību aizstāvis.
- 1.8. Klases audzinātājs darbojas klašu audzinātāju metodiskajā jomā.

**II VISPĀRĪGIE PIENĀKUMI**

- 2.1. Veido klases audzināšanas plānu, izvirzot audzināšanas darba galvenos uzdevumus.
- 2.2. Organizē audzināšanas darbu klases kolektīvā, ievērojot izglītojamo individuālās īpatnības, domas, uzskatus, izzināt intereses un spējas.
- 2.3. Izvērtē izglītojamo uzvedību un attieksmi pret mācību darbu.
- 2.4. Pārzina izglītojamo vispārējo veselības stāvokli.
- 2.5. Izglīto izglītojamās saskarsmes kultūrā, attīsta prasmi veidot veselīgu dzīvesveidu.
- 2.6. Māca un novērtē pozitīvās uzvedības noteikumu ievērošanu sākumskolā.
- 2.6. Sadarbojas ar sākumskolas vadību un atbalsta personālu.
- 2.7. Organizē sadarbību ar vecākiem.
- 2.8. Atbild par izglītojamo drošību visos klases un skolas organizētajos pasākumos.
- 2.9. Regulāri paaugstina savas profesionālās kompetences.

### III AUDZINĀŠANAS DARBA ĪSTENOŠANA

#### 3.1. Sadarbībā ar skolēniem:

- 3.1.1. Veido un īsteno sākumskolas klases audzināšanas programmu, darbības plānu, izvirza audzināšanas darba galvenos uzdevumus.
- 3.1.2. Organizē audzināšanas darbu klases kolektīvā, ievērojot izglītojamo individuālās īpatnības, domas, uzskatus, izzina intereses un spējas.
- 3.1.3. Novēro un analizē izglītojamo sekmes, dod ievirzi karjeras izvēlē.
- 3.1.4. Uzrauga izglītojamo tiesību un pienākumu izpildi.
- 3.1.5. Izvērtē izglītojamo uzvedību, attieksmi pret mācību darbu.
- 3.1.6. Veido klases kolektīvu uz savstarpējās cieņas un iejūtības principiem.
- 3.1.7. Izglīto izglītojamos saskarsmes kultūrā, attīsta prasmi veidot veselīgu dzīvesveidu.
- 3.1.8. Vada klases stundas, organizē pasākumus un ekskursijas, ir kopā ar izglītojamiem visos sākumskolas un klases pasākumos.
- 3.1.9. Instruē izglītojamos par drošības noteikumiem sākumskolā, kā arī par drošības noteikumiem pasākumu un ekskursiju laikā. Atbild par izglītojamo drošību un uzvedību visos klases un skolas pasākumos.
- 3.1.10. Regulāri veic ierakstus E-klases žurnālā.

#### 3.2. Sadarbībā ar priekšmetu skolotājiem un atbalsta personālu:

- 3.2.1. Klases audzinātājs informē priekšmetu skolotājus un atbalsta personālu par izglītojamo veselības stāvokli.
- 3.2.2. Klases audzinātājs nodrošina priekšmetu skolotāju un atbalsta personāla sadarbību ar izglītojamo vecākiem.
- 3.2.3. Kopā ar priekšmetu skolotājiem un atbalsta personālu analizē un vērtē izglītojamo sekmes, uzvedību un izstrādā rīcības programmu.

#### 3.3. Sadarbībā ar vadību:

- 3.3.1. Regulāri un atbildīgi veic klases dokumentācijas noformēšanu.
- 3.3.2. Pareizi, korekti un laikus sniedz skolas vadībai nepieciešamo informāciju par saviem izglītojamiem, kas saistās ar audzināšanas un mācību procesu.
- 3.3.3. Uztur kārtībā izglītojamo personu lietas.

#### 3.4. Sadarbībā ar vecākiem:

- 3.4.1. Izraugās saturu, formas un metodes darbā ar klases kolektīvu un izglītojamo vecākiem.
- 3.4.2. Kopā ar izglītojamo vecāku vai aktīvu organizē klases dzīvi, dažādas aktivitātes un sanāksmes.
- 3.4.3. Regulāri un korekti veic ierakstus E-klases žurnālā.

#### 3.5. Sadarbībā ar bērnu tiesību aizsardzības institūcijām:

- 3.5.1. Nepieciešamības gadījumā sadarbojas ar tādām institūcijām kā sociālie dienesti, bāriņtiesa, policija, bērnu tiesību aizsardzības speciālistiem.

### IV TIESĪBAS

- 4.1. Pamatojoties uz skolas uzdevumiem, noteikt galvenos virzienus audzināšanas darbam klases kolektīvā.
- 4.2. Sadarboties ar psihologiem, psiholoģiskās palīdzības centriem, sociālās palīdzības centriem un bērnu tiesību aizsardzības speciālistiem.
- 4.3. Saņemt informāciju un konsultācijas no skolas māsas par izglītojamo veselības stāvokli.
- 4.4. Nepieciešamības gadījumos apmeklēt izglītojamos mājās.

- 4.5. Nepieciešamības gadījumā uzaicināt izglītojamo vecākus uz skolu.
- 4.6. Veikt klasē aptaujas, testus un izglītojamo izpēti.
- 4.7. Saskaņojot ar klases kolektīvu, iesniegt priekšlikumus par sākumskolas dzīves uzlabošanu skolas padomei un vadībai.
- 4.8. Saņemt palīdzību audzināšanas un sociālajos jautājumos no skolas vadības un atbalsta personāla.
- 4.9. Rūpēties par savas profesionālās meistarības paaugstināšanu, apmeklējot seminārus un darbojoties klašu audzinātāju metodiskajā jomā.

## **V PAMATPRASĪBAS PROFESIONĀLAJAI ATBILSTĪBAI**

- 5.1. Augstākā pedagoģiskā izglītība.
- 5.2. Augsta saskarsmes kultūra, ētikas normu ievērošana.
- 5.3. Organizatora prasmes un iemaņas.
- 5.4. Sociālās vides un sabiedrības noskaņojuma izpratne.

## **VI OBLIGĀTĀ DOKUMENTĀCIJA**

- 6.1. Klases audzināšanas darba programma.
- 6.2. Klases stundu tematiskais plānojums.
- 6.3. E-klases žurnāls.
- 6.4. Noteikumi „Atbalsts pozitīvai uzvedībai”.
- 6.5. Instruktažas.
- 6.6. Izglītojamo izpētes materiāli.
- 6.7. Izglītojamo personu lietas.

Direktora vietniece audzināšanas jomā

/Ozoliņa Gunita/