	KĀRTĪBA, KĀ GRUPAS AUDZINĀTĀJS VEIC AUDZINĀTĀJA DARBU SKOLĀ		<i>ID:</i> KRG10.15 <i>Versija:</i> 01 <i>Lapa:</i> 1 no 4
	Izstrādāja: Ieva Vincovska Paraksts:	Saskaņoja: Gunta Putņa Paraksts:	Apstiprināja: Rafaels Joffe Paraksts:
	Datums: .31.08.2020.	Datums: 31.08.2020..	Datums:31.08..2020.


KĀRTĪBA, KĀ GRUPAS AUDZINĀTĀJS VEIC AUDZINĀTĀJA DARBU SKOLĀ

I. Vispārīgie noteikumi

1. Sabiedrībā ar ierobežotu atbildību „Bulduru Dārzkopības vidusskola” (turpmāk tekstā – Skola) izstrādātais iekšējais normatīvais akts “Kārtība, kā grupu audzinātājs veic savu audzinātāja darbu” paredzēts, lai nodrošinātu Skolas vienotu pieeju grupu audzinātāja darbā.
2. Grupas audzinātāju noteiktajā grupā nozīmē Skolas direktors.
3. Grupas audzinātājs savā darbā ievēro Latvijas Republikas Izglītības likumu, ANO konvenciju par bērnu tiesībām un citus saistošos noteikumus.
4. Grupas audzinātāja pamatuzdevums – sekmēt zinošas, prasmīgas un audzinātas, tikumiski un estētiski attīstītas personības veidošanu.
5. Grupas audzinātāja uzdevumi:
 - 5.1. darboties grupu audzinātāju metodiskajā komisijā, vienoties tajā par audzināšanas darba virzieniem, izstrādāt audzināšanas darba plānu mācību gadam;
 - 5.2. pilnveidot savu profesionālo kompetenci audzināšanas jautājumos ne mazāk kā sešu stundu apjomā triju gadu laikā pedagoga vispārējo kompetenču modulī.
6. Grupas audzinātājs sadarbojas ar priekšmetu skolotājiem, dienesta viesnīcas skolotājiem, izglītības programmu vadītājiem, iestādes vadītāja vietnieku izglītība jomā, sporta darba organizatoru, sociālo pedagogu un audzēkņu vecākiem.

II. Darba pienākumi


7. Vadīt vienu grupas stundu nedēļā atbilstoši stundu sarakstam un to dokumentēt E-klases žurnālā.
8. Katru mācību gadu, pirmajā mācību gada nedēļā un pēc ziemas brīvlaika, veikt instruktāžu izglītojamajiem par Skolas lektējās kārtības noteikumiem.
9. Ja izglītojamais neievēro lektējās kārtības noteikumus, tad veikt pasākumus, kādus paredz šie noteikumi.
10. Iepazīstināt izglītojamos ar izglītības iestādes vadītāja rīkojumiem un norādījumiem mācību un audzināšanas jautājumos, organizēt to izpildi.
11. Nosūtīt izglītojamo sekmju izrakstus e-klasē un informēt vecākus par mācību mēneša atestācijām.
12. Mācību gada beigās analizēt audzināšanas darbu klasē, izglītojamo sasniegumus, dinamiku, motivēt izglītojamos veikt pašvērtējumu.
13. Sadarboties ar nepilngadīgo izglītojamo vecākiem.

	KĀRTĪBA, KĀ GRUPAS AUDZINĀTĀJS VEIC AUDZINĀTĀJA DARBU SKOLĀ		<i>ID:</i> KRG10.15 <i>Versija:</i> 01 <i>Lapa:</i> 2 no 4
	Izstrādāja: Ieva Vincovska Paraksts:	Saskaņoja: Gunta Putņa Paraksts:	Apstiprināja: Rafaels Joffe Paraksts:
	Datums: .31.08.2020.	Datums: 31.08.2020..	Datums:31.08..2020.

14. Kārtot grupas audzinātāja dokumentāciju.
15. Organizēt audzināšanas darbu, ievērojot izglītojamo individuālās īpatnības, domas, uzskatus, izziņāt to intereses un spējas.
16. Sadarbojoties ar mācību priekšmetu/moduļu pedagogiem, izglītot izglītojamās saskarsmes kultūrā, attīstīt prasmi veidot veselīgu dzīves veidu.
17. Piedalīties audzināmās grupas mācību stundās un citos Skolas organizētos izglītojošos pasākumos.
18. Veicināt grupas kolektīva saliedēšanu, kopīgi organizējot grupas pasākumus (ekskursijas, teātra, koncertu un izstāžu apmeklējumus, pārgājienus, grupas vakarus u.c.).
19. Iesaistīt izglītojamās jauniesu pašpārvaldes un Skolas padomes darbā.
20. Kopā ar grupu palīdzēt organizēt skolas mēroga pasākumus.
21. Pārziņāt grupas izglītojamo uzvedību un attieksmes dienesta viesnīcā, katrā mēneša beigās strādāt ar izglītojamiem un viņu vecākiem/likumiskajiem pārstāvjiem par Dienesta viesnīcas īres maksas savlaicīgu samaksu.
22. Organizēt izglītojamo līdzdalību Skolas vides saglabāšanā un sakopšanā.
23. Ne retāk kā reizi nedēļā kontrolēt grupas izglītojamo stundu apmeklējumu, noskaidrot kavējumu iemeslus, veikt ierakstus e-klases žurnālā par kavējumu attaisnojumiem.
24. Ilgstošu kavējumu gadījumos sazināties ar nepilngadīgā izglītojamā vecākiem/likumiskajiem pārstāvjiem, saziņu dokumentējot e-klasē personas lietā, sadaļā **Individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem** un informēt Skolas direktora vietnieku izglītības jomā, norādot kavējumu iemeslu.
25. Katrā semestra beigās iesniegt direktora vietniekam izglītības jomā e-klasē reģistrētās izglītojamo kavējumus attaisnojošās zīmes.
26. Sastādīt un organizēt grupas pēdējās stundas dežurantu grafiku, sekot tā izpildei.
27. Rūpēties par izglītojamo skaita saglabāšanu.

III. Grupas audzinātāja darba soļi ar pilngadīgajiem izglītojamiem

28. Grupas audzinātājs sazinās telefoniski ar izglītojamo, ja tas nav ieradies Skolā, noskaidro iemeslu un ieraksta to e-klasē personas lietā, sadaļā **Individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem**.
29. 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.
30. Ja izglītojamo neizdodas sazināt 3x pēc kārtas, tad audzinātājs izmanto citas sazināšanās metodes: sūta īsziņu, raksta e-pastu uz personas lietā norādīto e-pasta adresi, par minētajām darbībām veicot ierakstu e-klasē personas lietā, sadaļā **Individuālās sarunas ar vecākiem un skolēniem**.

	KĀRTĪBA, KĀ GRUPAS AUDZINĀTĀJS VEIC AUDZINĀTĀJA DARBU SKOLĀ		<i>ID:</i> KRG10.15 <i>Versija:</i> 01 <i>Lapa:</i> 3 no 4
	Izstrādāja: Ieva Vincovska Paraksts:	Saskaņoja: Gunta Putņa Paraksts:	Apstiprināja: Rafaels Joffe Paraksts:
	Datums: .31.08.2020.	Datums: 31.08.2020..	Datums:31.08..2020.

IV. Grupas audzinātāja dokumentācija


31. Grupas audzinātājs ievada informāciju izglītojamā e-klases personas lietā un veic labojumus pēc nepieciešamības par izglītojamā vecākiem, likumiskajiem pārstāvjiem, e-pastu, tel. nr. u.c., kā arī uztur kārtībā grupas personu lietu mapi, kas atrodas skolas administrācijā.
32. Personas lietu mapē jābūt instruktāžām, ko audzinātājs veic pirms ekskursijas, došanās ziemas brīvlaikā, došanās vasaras brīvlaikā utt.
33. Grupas audzinātāja mape, kas atrodas pie audzinātāja, sevī ietver:
 - 33.1. grupas audzināšanas plānu;
 - 33.2. materiālus par audzināšanas darbu grupā;
 - 33.3. vecāku sapulču sanāksmju protokolus;
 - 33.4. diplomus, pateicības u.c. apstiprinājumus par grupas aktivitāti un dalību pasākumos, konkursos.

V. Tiesības

34. Izteikt nosodījumu un aizrādījumu mutvārdos par iekšējās kārtības noteikumu neievērošanu.
35. Iesniegt rakstisku ziņojumu Skolas direktora vietniekam izglītības jomā vai Skolas direktoram.
36. Ierosināt Skolas direktoram izteikt atzinību vai piešķirt paaugstinātu stipendiju izglītojamajiem par konkrētiem sasniegumiem.
37. Izsaukt izglītojamo vecākus uz pārrunām par izglītojamo mācību un disciplīnas jautājumiem.

VI. Atbildība

38. Atbild par grupas izglītojamo skaita saglabāšanu.
39. Atbild par audzināšanas darba plānošanu, par darbu ar grupas aktīvu.
40. Atbild par savlaicīgu un precīzu šādas dokumentācijas sakārtošanu un iesniegšanu Skolas direktora vietniekam izglītības jomā:
 - 40.1. Izglītojamā vai nepilngadīgā izglītojamā vecāka vai aizbildņa parakstīts mācību līgums;
 - 40.2. E-klases žurnāls;

	KĀRTĪBA, KĀ GRUPAS AUDZINĀTĀJS VEIC AUDZINĀTĀJA DARBU SKOLĀ		<i>ID:</i> KRG10.15 <i>Versija:</i> 01 <i>Lapa:</i> 4 no 4
	Izstrādāja: Ieva Vincovska Paraksts: Datums: .31.08.2020.	Saskaņoja: Gunta Putņa Paraksts: Datums: 31.08.2020..	Apstiprināja: Rafaels Joffe Paraksts: Datums:31.08..2020.

- 40.3. Ekskursiju pieteikumi;
- 40.4. Iesniegumi stipendiju komisijai;
- 40.5. Semestra atzīmju kopsavilkums;
- 40.6. Galīgo vērtējumu kopsavilkums
- 41. Atbild par savlaicīgu informācijas sagatavošanu un apmaiņu ar izglītojamo vecākiem.