



# RĪGAS DAUGAVGRĪVAS VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 90002201514

Parādes iela 5C, Rīga, LV-1016, tālrunis 67432168, fakss 67430210, e-pasts rdvs@riga.lv

## REGLAMENTS

Rīgā

03.03.2011.

Nr.16 - rgs

### **Klases audzinātāja (kuratora) darba reglaments**

*Izdots saskaņā ar MK 2009.gada 28.jūlija noteikumiem Nr. 836 "Pedagogu darba samaksas noteikumi", MK 2000.gada 3.oktobra noteikumi Nr.347 „Noteikumi par prasībām pedagogiem nepieciešamajai izglītībai un profesionālajai kvalifikācijai”*

#### **1.Vispārējie noteikumi**

1. Šis reglaments nosaka klases audzinātāja (turpmāk tekstā – kuratora) darbības organizatoriski- metodisko pamatojumu.
2. Kuratoru nozīmē no pamata darbinieku vidus un atbrīvo no darba pienākumu pildīšanas skolas direktors ar rīkojumu. Atvaļinājuma un īslaicīgas darba nespējas laikā kuratora pienākumu pildīšanai var tikt nozīmēts dotajā klasē strādājošs skolotājs, kurš saņem atbilstošu apmaksu par aizvietošanu.
3. Kurators ir skolas audzināšanas procesa centrālā figūra.
4. Kurators organizē audzināšanas darbu klases kolektīvā, to ietekmē, organizējot dažādus nodarbību veidus, radot apstākļus skolēnu individuālām pozitīvām izpausmēm, veicinot skolēnu savstarpēju palīdzību mācību un sadzīves problēmu risināšanā.
5. Kurators ir pakļauts direktora vietniekam izglītības jomā, kurš organizē un nosaka audzināšanas procesu.
6. Kurators savus amata pienākumus veic saskaņā ar LR likumiem, ANO skolēnu tiesību konvenciju, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, skolas Nolikumu, šo kārtību un skolas direktora apstiprinātajiem rīkojumiem.
7. Samaksa par kuratora pienākumu veikšana notiek saskaņā ar tarififikāciju, kā arī ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem.

#### **2.Audzināšanas vērtības, mērķi un uzdevumi**

8. Galvenās audzināšanas vērtības ir radīt skolēnam apstākļus pašattīstībai un personības pašrealizācijai.
9. Audzināšanas procesa mērķi ir:

- 9.1. Audzināt pilsoniskuma, valstiskuma, garīguma, iniciatīvas, patstāvības īpašības;
- 9.2. Audzināt cieņu pret cilvēka brīvībām, mīlestību pret apkārtējo dabu, valsti un ģimeni;
- 9.3. Organizēt skolēnu attiecību sistēmu, izmantojot dažādas darbības formas;
- 9.4. Organizēt radošo darbību;
- 9.5. Izveidot labvēlīgus psiholoģiski-pedagoģiskos apstākļus katra skolēna personības attīstībai;
- 9.6. Izmantot sistēmisku pieeju klases audzināšanā;
- 9.7. Aizsargāt skolēnu tiesības un intereses;
- 9.8. Attīstīt attiecībās humānisma principus.
10. Kuratoru uzdevumi:
  - 10.1. Formēt klases attīstību;
  - 10.2. Formēt personības kultūru;
  - 10.3. Formēt socializāciju sabiedrībā;
  - 10.4. Formēt veselīgu dzīvesveidu.
  - 10.5. Formēt garīgos orientierus.

### **3. Kuratora pamatpienākumi**

11. Organizatoriski koordinējošie pienākumi
  - 11.1. Plānot darbu, vadoties pēc skolas mācību un audzināšanas darba galvenajiem virzieniem, izvirzot galvenos audzināšanas uzdevumus klasē.
  - 11.2. Sadarboties ar skolēnu vecākiem (aizbildņiem), palīdzēt viņiem skolēnu audzināšanā.
  - 11.3. Sadarboties ar skolas pedagoģiskajiem un citiem darbiniekiem.
  - 11.4. Sadarboties ar katru audzēkni un klases kolektīvu kopumā.
  - 11.5. Klasē organizēt skolēnu attīstībai optimālu izglītības procesu visa skolas kolektīva darbības ietvaros.
  - 11.6. Organizēt audzināšanas darbu klases kolektīvā, izmantojot ārpusstundu pasākumus;
  - 11.7. Organizēt pedagoģiskos konsīlijus un citus pasākumus, saistītus ar problēmu risinājumu klases kolektīvā, piesaistot atbalsta komisijas personālu.
  - 11.8. Rosināt skolēnus izkopt savas spējas interešu izglītībā (mākslinieciskajā pašdarbībā, sporta pulciņos, konkursos, viktorīnās, projektu un pētnieciskā darbā, olimpiādēs, skatēs, ekskursijās, teātra un izstāžu apmeklējumos u.c.) un skolas organizētajos pasākumos.
  - 11.9. Mijiedarboties ar sabiedriskām organizācijām;
  - 11.10. Aizsargāt, saglabāt un nostiprināt skolēnu fizisko un psihisko veselību, sadarbojoties ar skolas medicīnisko personālu, izkopjot pozitīvu attieksmi pret sporta nodarbībām.
  - 11.11. Veikt skolēnu instruktāžas par darba drošības, ceļu satiksmes noteikumu, drošas uzvedības pilsētā, kā arī uzvedības sadzīvē, uz ūdens, uz ledus u.c. drošības noteikumiem.
  - 11.12. Nodrošināt bez vecāku (aizbildņu) gādības palikušiem skolēniem aizsardzību un tiesības uz izglītību.
  - 11.13. Veicināt topošo absolventu profesionālo pašnoteikšanos, apzinātu profesijas izvēli.
  - 11.14. Regulāri kontrolēt, veikt ierakstus un pārbaudes:

- 11.14.1. mācību sasniegumu e-žurnālā (1 reizi nedēļā);
- 11.14.2. skolēnu personu lietās (2 reizes gadā);
- 11.14.3. pārbaudīt un kontrolēt dienasgrāmatu aizpildīšanu (1 reizi nedēļā);
- 11.14.4. izstrādāt pasākumu darba plānu klasei un metodiskos materiālus klases stundu vadīšanai.
- 11.15. Vadīt audzināšanas stundas (katru nedēļu) un vecāku sapulces (2 reizes semestrī).
- 11.16. Organizēt kopā ar skolēnu “klases stūrīti” par klases kolektīva dzīvi.
- 11.17. Kopā ar vecākiem labiekārtot mācību telpu, sekot līdzī nozīmētā kabineta sanitārajam stāvoklim.
- 11.18. Operatīvi informēt skolas administrāciju par katru nelaimes gadījumu, sniegt skolēniem pirmo medicīnisko palīdzību.
- 12. Komunikatīvie pienākumi:
  - 12.1. Regulēt skolēnu savstarpējās attiecības.
  - 12.2. Regulēt mijiedarbību starp pedagoģiskajiem darbiniekiem un skolēniem.
  - 12.3. Veicināt klasē pozitīvu vispārējo psiholoģisko klimatu.
  - 12.4. Palīdzēt risināt problēmas saskarsmē ar biedriem, vecākiem, skolotājiem.
- 13. Analītiski prognozējošie pienākumi:
  - 13.1. Izpētīt skolēnu individuālās īpatnības un to attīstības dinamiku:
    - 13.1.1. vienu reizi mēnesī veikt katra skolēna sasniegumu dinamiku.
    - 13.1.2. izvietot informāciju par skolēnu sekmēm dienasgrāmatā vai citā formā un informēt vecākus;
    - 13.1.3. aizpildīt skolēna individuālās attīstības karti.
  - 13.2. Virzīt skolēnu personības pašaudzināšanu un pašattīstību klases pasākumos.
  - 13.3. Noteikt klases kolektīva stāvokli un attīstības perspektīvu.
- 14. Kontrolējošie pienākumi:
  - 14.1. Kontrolēt katra skolēna sekmju līmeni.
  - 14.2. Kontrolēt skolēnu mācību stundu apmeklējumu, neierašanos un kavējumiem;
  - 14.3. Kontrolēt ārējo izskatu un maiņas apavu nēsāšanu;
  - 14.4. Kontrolēt drošības tehnikas noteikumu ievērošanu;
  - 14.5. Kontrolēt iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu;
  - 14.6. Kontrolēt mājas uzdevumu veikšanu;
  - 14.7. Pārkāpumu iemeslu izzināšanai prasīt mutisku vai rakstisku paskaidrojumu.

#### **4. Kuratora darba formas**

- 15. Saskaņā ar savām funkcijām kurators izvēlās darba formas:
  - 15.1. Individuālās (pārrunas, konsultācijas, viedokļu apmaiņa, individuālā palīdzība, kopīga risinājuma meklēšana u.c.),
  - 15.2. Grupas (radošās grupas, klases pašpārvalde u.c.)
  - 15.3. Kolektīvās (projekti, konkursi, teātra izrāžu un koncertu apmeklējumi, pārgājieni, sacensības).
- 16. Kuratora darbības sfēras
  - 16.1. Tieša pedagoģiska mijiedarbība ar skolēniem:
    - 16.1.1. Organizēt klases dzīvi;
    - 16.1.2. Apmeklēt mācību priekšmetu stundas savā klasē,

- 16.1.3. Palīdzēt skolotājiem pēc nepieciešamības stundu laikā un ārpus mācību procesa;
  - 16.1.4. Analizēt konfliktsituācijas;
  - 16.1.5. Uzņemties atbildību par klases mācību rezultātiem un skolēnu stundu apmeklējumu;
  - 16.1.6. Analizēt mācību rezultātus;
  - 16.1.7. Organizēt tikšanās ar vecākiem un priekšmetu skolotājiem;
  - 16.1.8. Ziņot administrācijai par stāvokli klasē;
  - 16.1.9. Organizēt darbu ar atbalsta komisijas locekļiem;
  - 16.1.10. Koordinēt un novērtēt mācību priekšmetu skolotāju darbību;
  - 16.1.11. Koordinēt un kontrolēt skolēnu konsultāciju apmeklējumu;
  - 16.1.12. Novērtēt skolotāja individuālo darbību ar skolēnu.
- 16.2. Organizēt ārpusstundu darbu ar skolēniem:
- 16.2.1. Iesaistīt skolēnu skolas teritoriju un skolas telpu labiekārtošanā;
  - 16.2.2. Organizējot mācību ekskursijas un pasākumus, izstrādāt pasākumu scenārijus;
  - 16.2.3. Iesaistīt skolēnus interešu izglītības pulciņos;
  - 16.2.4. Organizēt klases ēdināšanu;
  - 16.2.5. Izstrādāt ātrās sazināšanās sistēmu ar vecākiem;
  - 16.2.6. Uzzināt skolēnu neierašanās iemeslus.
  - 16.2.7. Reģistrēt visas pārrunas ar vecākiem;
  - 16.2.8. Reģistrēt visus ziņojumus par skolēniem e-žurnālā vai savā dienasgrāmatā.

### **5. Laika patēriņš dažādām kuratora darbības sfērām.**

17. Tiešais pedagoģiskais darbs ar skolēniem un vecākiem notiek saskaņā ar tarifkāciju, ar skolas direktora rīkojumu par papildu darbu veikšanu:
- 17.1. Audzināšanas stundas un klases pasākumi – 1-2 stundas nedēļā;
  - 17.2. Darbs ar klases aktīvu un citām skolēnu grupām – 0.5-1 stunda nedēļā;
  - 17.3. Individuālais darbs ar skolēniem – 2 stundas nedēļā;
  - 17.4. Darbs ar vecākiem – 1stunda nedēļā.
18. Citi kuratora darba veidi:
- 18.1. Darbs ar priekšmetu skolotājiem;
  - 18.2. Darbs ar dokumentiem un diagnostikas materiāliem;
  - 18.3. Mācību stundu apmeklējums pēc nepieciešamības;
  - 18.4. Cits darbs, paredzēts visiem skolas pedagogiem: skolas sanāksmes un semināri, metodiskais darbs, klases pasākumu izstrāde u.c.
19. Brīvlaikā kuratora darba režīms tiek noteikts saskaņā ar speciālu plānu, apstiprinātu ar skolas direktora rīkojumu.

### **6. Skolā pieņemtā kuratora obligātā dokumentācija:**

- 20. Audzināšanas darba plāns;
- 21. Klases audzinātāja mape;
- 22. Skolēna individuālā karte;
- 23. Skolēna izaugsmes dinamika un skolēna portfolio;
- 24. Foto, video u.c. dokumenti par klases kolektīva dzīvi;
- 25. Sava darba pašvērtējums, portfolio;

- 26. Darba plāns ar vecākiem;
- 27. Vecāku sēžu protokoli.

### **7. Kuratora pilnvaras un atbildība.**

- 28. Kuratoram ir tiesības:
  - 28.1. saņemt informāciju par skolēnu fizisko un psihisko veselību, kā arī sekmēm un uzvedību;
  - 28.2. nodarboties ar dažādām audzināšanas problēmām, izmantojot pieredzes eksperimentālās un metodiskās pieejas;
  - 28.3. izveidot personiskās audzināšanas sistēmas un programmas;
  - 28.4. pielietot un izstrādāt jaunas audzināšanas metodes, formas un paņēmienus, vadoties pēc principa “nekaitēt”.
  - 28.5. koordinēt priekšmetu skolotāju individuālo darbu ar skolēniem un mājas uzdevumu apjomu;
  - 28.6. iesniegt administrācijai priekšlikumus izskatīšanai par darbu klasē;
  - 28.7. aicināt uz skolu skolēnu vecākus (aizbildņus);
  - 28.8. vērsties pēc palīdzības pie sociālajiem dienestiem un citām organizācijām, kas attiecas uz skolēniem un viņu vecākiem.
  - 28.9. izvēlēties sava darba pedagoģiskās meistarības paaugstināšanas formas;
  - 28.10. aizsargāt savu un skolēnu godu un cieņu skolas pašpārvaldes un aizsardzības institūcijās, nepieciešamības gadījumā – valsts varas institūcijās un tiesā;
- 29. Kuratoram nav tiesību pazemot skolēnu pašcieņu, aizskart viņus ar darbiem vai vārdiem.
- 30. Kurators atbild par:
  - 30.1. Par šo kārtības noteikumu izpildīšanu;
  - 30.2. Par obligātās dokumentācijas aizpildīšanu;
  - 30.3. Par skolēnu drošību skolā;
  - 30.4. Par mācību sasniegumiem savā klasē.

### **8. Administrācijas pilnvaras**

- 31. Kuratora darbība tiek vērtēta šādos divos aspektos:
  - 31.1. Apzinīga noteikto uzdevumu izpilde;
  - 31.2. Normatīvo aktu kvalitatīva izpilde (šo darbu kritērijus izstrādā skolas novērtēšanas komisija).
- 32. Kuratora darbības analīzes forma:
  - 32.1. Kuratora darba plānu analīze (periodiskumu un analīzes formu nosaka skolas administrācija, ņemot vērā metodisko apvienību viedokli);
  - 32.2. Noteiktās dokumentācijas sagatavošanas kvalitāte;
  - 32.3. Kuratora vadīto nodarbību un pasākumu analīze;
  - 32.4. Kuratora darbības analīze kopā ar administrāciju;
  - 32.5. Skolēnu un viņu vecāku anketēšana ar mērķi izpētīt skolēnu īpatnības un pilnveidot kuratora darbību.
- 33. Kuratora darbības novērtējums tiek pazemināts šādos gadījumos:
  - 33.1. Vecāku, skolēnu un skolotāju sūdzības par kuratora darbu;
  - 33.2. Pedagoģiski nepamatoti konflikti ar skolēniem;
  - 33.3. Vairākkārtēji darba disciplīnas pārkāpumi.

34. Pedagoģisko mērķu veikšanai skolas administrācija izveido sekojošus apstākļus kuratora darbības veikšanai:
- 34.1. Kuratora organizētais materiāli tehniskais nodrošinājums;
  - 34.2. Metodiskā palīdzība;
  - 34.3. Organizatoriska palīdzība;
  - 34.4. Kuratora darbības stimulēšana, izmantojot morālo un materiālo veicināšanu šādās formās: piemaksas, prēmijas, apbalvošanas u.c.

### **9.Kuratora darbības kritēriji**

35. Rezultatīvas kuratoru darbības kritērijus parāda skolēnu sociālās attīstības līmenis:
- 35.1. Kultūras un disciplīnas, tikumības un audzināšanas līmenis;
  - 35.2. Skolēnu sekmju līmenis (augsts, optimāls, viduvējs un nepietiekams), ņemot vērā reālās klases iespējas;
  - 35.3. Skolēnu psiholoģiskais klimats klases kolektīvā.
36. Paredzētās dokumentācijas aizpildīšana saskaņā ar prasībām.
- 36.1. Audzināšanas darba plāns (noteikti uzdevumi un to realizācija).
  - 36.2. Darba rezultātu analīze un novērtējums;
  - 36.3. Regulāra skolēnu mācību stundu apmeklējuma uzskaite, mācību stundu kavējumu kontrole;
  - 36.4. Skolēnu personības kartes izpēte;
  - 36.5. Tikšanās reģistrācija ar vecākiem.
37. Skolēnu mācību darba organizēšana:
- 37.1. Audzināšanas pasākumu līmenis.
  - 37.2. Klases kolektīva piedalīšanās skolas dzīvē.
  - 37.3. Klases kolektīva piedalīšanās rajona, pilsētas, valsts konkursos, ekskursijās, projektos).
  - 37.4. Skolēnu pašpārvaldes attīstīšana.
  - 37.5. Skolēnu iesaistīšana pulciņu nodarbībās.
  - 37.6. Rūpes par skolēnu sociālo aizsargātību.
  - 37.7. Prasme risināt konfliktus, gan skolēnu starpā, gan skolēnu un pedagogu starpā.
  - 37.8. Katra skolēna iesaistīšana darbībā, kas ir nozīmīga gan viņam, gan apkārtējiem.
38. Aktīva kuratora darbība:
- 38.1. Piedalīties audzināšanas un pieredzes apmaiņas pasākumos skolas, rajona un pilsētas ietvaros.
  - 38.2. Mijiedarbība ar pedagogiem, kuri sadarbojas ar kuratora klases skolēniem, kā arī citiem izglītības procesa un sabiedrības dalībniekiem.
39. Sadarbība ar vecākiem.
- 39.1. Organizēt kopā ar vecākiem pasākumus.
  - 39.2. Izpētīt skolēna ģimeni, kā arī organizēt individuālo darbu ar ģimenēm, kurām nepieciešams pedagoģiskais atbalsts.

### **10.Nobeiguma jautājumi**

40. Šo reglamentu izstrādā komisija, kuras sastāvā ietilpst: skolas direktors, direktora vietnieki un klases audzinātāju metodiskās komisijas (turpmāk tekstā – MK) pārstāvji.

41. Reglamentu apstiprina pedagoģiskās padomes sēdē atklāti balsojot un tas stājas spēkā ar brīdi, kad to ir parakstījis skolas direktors, parakstījušies kuratori un ir norādīts tā izpildes termiņš.
42. Reglamentā par kuratoru darbību izmaiņas vai atkārtota apstiprināšana notiek pēc administrācijas, MK vai atsevišķu pedagogu iniciatīvas, tās apstiprina skolas pedagoģiskā padome.

Direktore

O.Seļutina