



**Metodiskie ieteikumi
dokumentācijas izstrādei audzināšanas darbības īstenošanā
profesionālās izglītības iestādē**

Profesionālās izglītības iestāžu direktoru vietnieku audzināšanas darbā konsultatīvā padome, ņemot vērā Izglītības un zinātnes ministrijas Izglītības departamenta un Izglītības kvalitātes valsts dienesta priekšlikumus, ir sagatavojusi metodiskos ieteikumus, lai sekmētu profesionālās izglītības iestādes direktora vietniekam audzināšanas darbā un grupas audzinātājam nepieciešamās dokumentācijas izveidi.

Šo ieteikumu **mērķis** ir:

- apzināt un ievērot audzināšanas darbību reglamentējošos dokumentus starptautiskā, valsts un profesionālās izglītības iestādes līmenī,
- radīt priekšnoteikumus audzināšanas darbības dokumentu izstrādei,
- aktualizēt profesionālās izglītības iestādē esošo dokumentāciju audzināšanas darbībai.

Lai sekmīgi koordinētu, vadītu un pārraudzītu audzināšanas darbu profesionālās izglītības iestādē, direktora vietnieks audzināšanas darbā izstrādā audzināšanas darbību reglamentējošus dokumentus (turpmāk tekstā – dokumenti). To var veikt individuāli vai kopā ar iestādes administrāciju un pašpārvaldes institūcijām. Dokumenti izstrādājami saskaņā ar profesionālās izglītības iestādes nolikumu, attīstības plānu, katra mācību gada darba plānu, ievērojot Latvijas Republikas normatīvos dokumentus un ņemot vērā iestādes audzēkņu, viņu vecāku un pedagogu priekšlikumus.

Profesionālās izglītības iestādes grupas audzinātājs izstrādā dokumentāciju, kas attiecas uz audzināšanas darbu grupā, un nodrošina arī citu dokumentu (piemēram, mācību nodarbību uzskaites žurnāls grupai, audzēkņu sekmju grāmatiņas, grupas sekmju izraksti, audzēkņu personu lietas, kursa audzinātāja žurnāls) noformēšanu. Audzēkņu grupas audzināšanas darba dokumentācija ir saskaņojama ar direktora vietnieku audzināšanas darbā.

Ministru kabineta 2007.gada 6.marta noteikumos Nr.165 „Noteikumi par profesionālās izglītības iestāžu pedagoģiskā procesa un eksaminācijas centru profesionālās kvalifikācijas ieguves organizēšanai obligāti nepieciešamo dokumentāciju” ir ietverti šādi audzināšanas jomu reglamentējoši dokumenti: izglītības iestādes nolikums, iekšējās kārtības noteikumi, darba plāns mācību gadam (iekļauts pārskats par iepriekšējā gada darbu). Lai nodrošinātu

audzināšanas darbības mērķtiecīgu īstenošanu, ir nepieciešams izstrādāt vēl citus dokumentus.

I. Profesionālās izglītības iestādes direktora vietnieka audzināšanas darbā dokumentācija

1. Direktora vietnieks audzināšanas darbā un grupas audzinātājs ievēro:

- 1.1. ANO Konvenciju par bērnu tiesībām (20.11.1989.),
- 1.2. ANO Bērnu tiesību deklarāciju (20.11.1959.),
- 1.3. Izglītības likumu (29.10.1998.),
- 1.4. Profesionālās izglītības likumu (10.06.1999.),
- 1.5. Bērnu tiesību aizsardzības likumu (19.06.1998.),
- 1.6. Fizisko personu datu aizsardzības likumu (23.03.2000.),
- 1.7. Ministru kabineta 2011.gada 1.februāra noteikumus Nr.89 „Kārtība, kādā izglītības iestāde informē izglītojamo vecākus, pašvaldības vai valsts iestādes, ja izglītojamais bez attaisnojoša iemesla neapmeklē izglītības iestādi”,
- 1.8. Ministru kabineta 2009.gada 24.novembra noteikumus Nr.1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”,
- 1.9. Ministru kabineta 2009.gada 4.augusta noteikumus Nr.872 „Par pasažieru kategorijām, kuras ir tiesīgas izmantot braukšanas maksas atvieglojumus maršrutu tīkla maršrutos”,
- 1.10. Ministru kabineta 2009.gada 5.maija noteikumus Nr.407 „Kārtība, kādā bērnu var iesaistīt aktivitātēs (pasākumos), kas saistītas ar ārējā izskata demonstrēšanu”,
- 1.11. Ministru kabineta 2005.gada 15.novembra noteikumus Nr.857 „Noteikumi par sociālajām garantijām bārenim un bez vecāku gādības palikušajam bērnam, kurš ir ārpusģimenes aprūpē, kā arī pēc ārpusģimenes aprūpes beigšanās”,
- 1.12. Ministru kabineta 2004.gada 24.augusta noteikumus Nr.740 „Par stipendijām”,
- 1.13. Ministru kabineta 2002.gada 2.jūlija noteikumus Nr.279 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe un pirmās palīdzības pieejamība izglītības iestādēs”,
- 1.14. Ministru kabineta 2001.gada 30.janvāra noteikumus Nr.40 „Personas datu aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības”,
- 1.15. Ministru kabineta 2000.gada 3.oktobra noteikumus Nr.347 „Noteikumi par prasībām pedagogiem nepieciešamajai izglītībai un profesionālajai kvalifikācijai”,
- 1.16. Izglītības un zinātnes ministrijas 2007.gada 3.aprīļa kārtību Nr.17 „Izglītojamo pārcelšanas, atskaitīšanas, individuālo apmeklējumu un akadēmisko atvaļinājumu piešķiršanas kārtība profesionālās pamatizglītības, arodizglītības un profesionālās vidējās izglītības programmās”,

1.17. Valsts izglītības satura centra 2011.gada „Metodiskos ieteikumus audzināšanas darba pilnveidei (plānošanai un īstenošanai) vispārējās izglītības un profesionālās izglītības iestādēs”,

1.18. Valsts izglītības satura centra 2011.gada 11.jūlija metodiskos ieteikumus „Vispārējās izglītības iestādes un profesionālās izglītības iestādes izglītojamo pašpārvaldes veidošanas un darbības kārtības paraugs”,

1.19. Valsts izglītības satura centra 2011.gada 21.oktobra metodiskos ieteikumus „Profesionālās izglītības iestādes direktora vietnieka audzināšanas darbā un grupas audzinātāja darba paraugnoteikumi”,

1.20. Valsts izglītības satura centra 2012.gada 8.februāra metodiskos ieteikumus „Profesionālās izglītības iestādes grupas stundu programmas paraugs”,

1.21. Valsts izglītības satura centra 2010.gada 30.augusta metodiskos ieteikumus „Profesionālās izglītības iestādes dienesta viesnīcas vadītāja un dienesta viesnīcas skolotāja darba paraugnoteikumi”,

1.22. attiecīgās pašvaldības pieņemtos lēmumus, kas attiecas uz izglītības iestāžu darbību un darbu ar bērniem un jauniešiem,

1.23. profesionālās izglītības iestādes nolikumu.

2. Direktora vietnieks audzināšanas darbā kopā ar izglītības iestādes administrāciju piedalās šādu dokumentu izstrādē:

2.1. profesionālās izglītības iestādes attīstības plāns,

2.2. darba plāns attiecīgajam mācību gadam,

2.3. iekšējās kontroles ciklogramma,

2.4. darba pienākumi pedagogiem, kuru darbs saistīts ar audzināšanas darbu izglītības iestādē (pedagogs, grupas audzinātājs, sporta darba organizators, interešu izglītības programmas īstenoātājs, dienesta viesnīcas pedagogs, bibliotekārs, psihologs, sociālais pedagogs u.c.),

2.5. iekšējās kārtības noteikumi,

2.6. noteikumi par drošību pasākumos profesionālās izglītības iestādē un ārpuskolas pasākumos (piemēram, ekskursijās, sacensībās),

2.7. personu datu apstrādes aizsardzības iekšējie noteikumi (izdoti saskaņā ar Ministru kabineta 2001.gada 30.janvāra noteikumu Nr.40 „Personas datu aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības” 5.punktu un Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu),

2.8. kārtība par vadītāja un pedagoga rīcību, ja tiek konstatēta fiziska vai emocionāla vardarbība pret izglītojamo (izdota saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu un Ministru kabineta 2009.gada 24.novembra noteikumu Nr.1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos” 6.5.punktu),

2.9. nolikums par stipendijām,

2.10. kārtība par audzēkņu pašpārvaldi,

2.11. dienesta viesnīcas iekšējās kārtības noteikumi,

2.12. kārtība par audzēkņu atskaitīšanu,

2.13. metodisko komisiju darbības kārtība.

3. Direktora vietnieks audzināšanas darbā izstrādā:

3.1. audzināšanas darba plānu attiecīgajam mācību gadam, norādot tajā:

3.1.1. audzināšanas darba mērķi un uzdevumus saskaņā ar iestādes attīstības plānu un gada plānu,

3.1.2. darba saturu,

3.1.3. izpildes laiku,

3.1.4. atbildīgo personu.

3.2. pārskatu (ziņojumu) par audzināšanas darba gada rezultātiem (apkopojot visu audzināšanas darbībā iesaistīto pedagogu veikumu),

3.3. iekšējās kontroles ciklogrammu, iekļaujot tajā:

3.3.1. grupas audzinātāja stundu vērtēšanu,

3.3.2. interešu izglītības pulciņu nodarbību, pasākumu vērtējumu,

3.3.3. ārpusstundu pasākumu vērtējumu,

3.3.4. iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu,

3.3.5. sadarbību ar vecākiem.

Piezīme.

Audzināšanas darba satura plānošanas virzieni:

- **darbs ar dokumentiem,**

- **metodiskais darbs ar grupu audzinātājiem** (informēšana, izglītošana, metodiska palīdzība, vērtēšana), kurā plāno sanāksmes, grupu audzinātāju profesionālo pilnveidi,

- **sadarbība ar pedagogiem** vienota pasākumu plāna izveidei un sociāli pedagoģiskā atbalsta sniegšanai audzēkņiem, pievēršot īpašu uzmanību riska grupas audzēkņiem, audzēkņiem ar speciālām vajadzībām, bāreņiem un aizbildnībā esošajiem audzēkņiem, patversmēs dzīvojošajiem audzēkņiem u.c.,

- **sadarbība ar audzēkņu pašpārvaldi,**

- **sadarbība ar audzēkņu vecākiem, vecāku padomi/ skolas padomi,**

- **sadarbība ar sabiedriskajām organizācijām,** sadarbības partneriem un profesionālajām asociācijām audzināšanas jomas jautājumu risināšanā,

- **adaptācijas perioda organizēšana 1.kursa audzēkņiem,**

- **skolas tradīciju, projektu un pasākumu plānojums.**

Direktora vietnieks audzināšanas darbā sagatavo (vai arī deleģē to izdarīt citai personai) informatīvus un metodiskus materiālus, kuri sekmē audzināšanas darbības norisi iestādē (anketu paraugi, audzēkņa raksturojuma paraugs, uzticības tālruņi, informācija par krīzes centriem, svētku dienas, piemiņas un atceres dienas, ekskursiju maršruti, scenāriji u. c.).

4. Direktora vietnieks audzināšanas darbā pārbauga šādu dokumentu izstrādi:

4.1. grupas audzinātāja programma (darba plāns) un darbības izvērtējums;

4.2. interešu izglītības programma (darba satura plānojums, nodarbību grafiks) un nodarbību uzskaites žurnāls;

4.3. audzināšanas darbībā iesaistīto pedagogu darba plāni;

4.4. audzēkņu pašpārvaldes darba plāns, sanāksmju protokoli;

4.5. citi dokumenti, kas saistīti ar audzināšanas darbību profesionālās izglītības iestādē.

5. Direktora vietnieka audzināšanas darbā darbības pašnovērtējums.

II. Profesionālās izglītības iestādes grupas audzinātāja dokumentācija

1. Grupas audzinātāja darba plānojums, ietverot tajā:

- 1.1. grupas stundu tematiku,
- 1.2. grupas audzēkņu pedagoģisko izpēti, individuālo darbu,
- 1.2. sadarbību ar audzēkņu vecākiem,
- 1.3. grupas pasākumus,
- 1.4. dalību skolas pasākumos, ārpusskolas pasākumos vai projektos,
- 1.5. iesaistīšanos skolas pašapkalpošanās un labiekārtošanas darbos.

2. Ziņas par katru grupas audzēkni (nodrošinot datu aizsardzību Latvijas Republikas normatīvajos dokumentos noteiktajā kārtībā):

- 2.1. personas kods vai dzimšanas dati, reģistrācijas numurs,
- 2.2. dzīvesvietas adrese, tālrunis,
- 2.3. informācija par vecākiem vai personām, kuru aizbildnībā atrodas audzēknis, dzīves apstākļiem ģimenē,
- 2.4. informācija par audzēkņa veselības stāvokli (norādīta personas lietā),
- 2.5. ikmēneša (pusgada, gada) mācību un prakses rezultāti,
- 2.6. informācija par audzēkņa skolas kavējuma iemesliem,
- 2.7. intereses, ārpusstundu nodarbošanās,
- 2.8. audzēkņa izaugsmes dinamikas uzskaitē un analīze (īss raksturojums gada beigās),
- 2.9. sagatavoto dokumentu par audzēkņa atskaitīšanu kopijas.

Piezīme.

Ziņas par audzēkni apkopojamas, ievērojot profesionālās izglītības iestādes prasības.

3. Grupas audzinātāja darba mape (dienasgrāmata):

- 3.1. darbības pašnovērtējums,
- 3.2. pārskats par audzināšanas darbu grupā,
- 3.3. profesionālā pilnveide,
- 3.4. citi materiāli, ievērojot grupas audzinātāja ieskatus.