



LIMBAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA STAICELES PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 40900010491; Sporta iela 4, Staicele, Limbažu novads, LV-4043;
E-pasts staiceles.pamatskola@limbazunovads.lv; tālrunis 26349152

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Staicelē

21.09.2026.

Rīkojuma Nr.1.7/26/18

*Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības
likuma 10. panta trešās daļas 2. punktu*

Staiceles pamatskolas Klašu audzinātāju

Metodiskās komisijas reglaments

I. Vispārīgie jautājumi

1. Klašu audzinātāju metodiskās jomas Komisija (turpmāk- Komisija) ir izglītības iestādes (turpmāk – Skolas) koleģiāla institūcija ar padomdevēja tiesībām, kura darbojas saskaņā ar šo reglamentu (turpmāk – Reglaments).
2. Metodiskais darbs notiek saskaņā ar skolas audzināšanas darba programmu, ārpusstundu un audzināšanas darba plānu un Skolas prioritātēm atbilstošajā mācību gadā.

II. Komisijas funkcijas, mērķi un uzdevumi

3. Komisijai ir šādas funkcijas:
 - 3.1. sagatavot priekšlikumus skolas audzināšanas programmai;
 - 3.2. noteikt prioritāros audzināšanas virzienus un uzdevumus;
 - 3.3. organizēt un vadīt klašu audzinātāju darbu;
 - 3.4. izteikt priekšlikumus audzināšanas stundu plānu veidošanā;
 - 3.5. informēt klašu audzinātājus par aktualitātēm audzināšanas jomā;
 - 3.6. iesaistīt ārpusstundu un audzināšanas darba plānošanā Skolas pedagogus un skolēnus, sadarboties ar Skolas izglītojamo pašpārvaldi, Izglītības iestādes Vecāku padomi un atbalsta grupas personālu;
 - 3.7. sadarboties ar pedagogiem, karjeras konsultantiem, skolēnu vecākiem un pašvaldības sociālā dienesta darbiniekiem.
4. Komisijai ir šādi mērķi:
 - 4.1. sekmēt brīvas un atbildīgas personības attīstību, veidojot demokrātiskai sabiedrībai raksturīgu attieksmi pret vērtībām, morāli, indivīda tiesībām un pienākumiem;
 - 4.2. īstenot mērķtiecīgu un sekmīgu plānošanu, attīstot skolēniem dzīves prasmes un veidojot attieksmi pret sevi, ģimeni, klasi, izglītības iestādi, vidi, darbu, kultūru, sabiedrību un valsti.
5. Komisijai ir šādi uzdevumi:
 - 5.1. sekmēt audzināšanas procesa aktivitāti, sniedzot atbalstu Izglītības iestādes audzināšanas programmas veidošanā un īstenošanā atbilstoši izglītojamo vecumposma īpatnībām;

- 5.2. koordinēt audzināšanas darbu izglītības iestādē, iesakot tematiku klases stundām un citām audzināšanas darbības formām;
- 5.3. ieteikt klases audzinātāja darbā izmantojamās metodes un paņēmienus klases stundām, kā arī izmantojamo literatūru un informācijas avotus;
- 5.4. veikt klases audzināšanas stundu kvalitātes, izglītības iestādes audzināšanas programmas realizēšanas kontroli.

III. Komisijas sastāvs un darba organizācija

6. Komisiju veido klašu audzinātāji un audzināšanas darba koordinators vai administrācijas pārstāvis.
7. Komisiju vada audzināšanas darba koordinators vai administrācijas pārstāvis.
8. Komisija strādā pēc ārpusstundu un audzināšanas darba plāna, kas ir Skolas darba plāna sastāvdaļa.
9. Sapulču laiku un izskatāmo jautājumu loku plāno administrācijas pārstāvis. Sapulces protokolē.
10. Komisija lēmumus pieņem ar balsu vairākumu, ja sapulcē piedalās vismaz divas trešdaļas Komisijas sastāva.
11. Komisijas sapulces notiek vismaz vienu reizi divos mēnešos.
12. Sapulces ir atklātas, tajās var piedalīties pieaicinātas personas un citi interesenti.

IV. Komisijas darba formas un dokumentācija

13. Komisijai ir tiesības izvēlēties darba formas atbilstoši konkrētam uzdevumam.
14. Komisijas galvenās darba formas:
 - 14.1. sapulces;
 - 14.2. diskusijas;
 - 14.3. radošas tikšanās;
 - 14.4. metodisko ieteikumu izstrādes;
 - 14.5. aptaujas;
 - 14.6. savstarpēja klases stundu hospitēšana.
15. Sapulces protokolē, pamatā fiksējot izskatāmos jautājumus, pieņemtos lēmumus un atbildīgos par to izpildi.
16. Ar protokola saturu ir tiesīgi iepazīties Komisijas locekļi un citas ieinteresētas personas, saskaņā ar normatīvo aktu prasībām par informācijas atklātību.
17. Par pieņemtajiem lēmumiem Komisijas vadītājs un locekļi informē Skolas vadību, izglītojamo pašpārvaldi, pedagogus un klašu audzinātājus.
18. Sapulču protokolus paraksta Komisijas vadītājs un protokolists. Mācību gada laikā protokoli glabājas pie Komisijas vadītāja, mācību gada beigās tie tiek nodoti Skolas arhīvā.

V. Noslēguma jautājumi

19. Izmaiņas un papildinājumus Reglamentā apspriež Komisijas sēdē, noformējot grozījumu projektu parakstīšanai Skolas direktorei.
20. Darbiniekiem IEKŠĒJIE NOTEIKUMI tiek nosūtīti elektroniski E-klasē, lai iepazītos ar tiem. Pēc iepazīšanās darbinieks ar parakstu apliecina, ka ir iepazinies un noteikumus ievēros.
21. Noteikumi stājas spēkā ar parakstīšanas brīdi.

Izglītības iestādes direktore



Anda Timermane