



LATVIJAS REPUBLIKA
KULTŪRAS MINISTRIJA
LIEPĀJAS DIZAINA UN MĀKSLAS VIDUSSKOLA

Reģ. Nr.3031301254
Alejas ielā 18, Liepājā, LV-3401
Tālruni: 634 23192, 634 22923, fakss 634 23192, e-pasts: info@ldmv.edu.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Liepājā

**VISPĀRIZGLĪTOJOŠO MĀCĪBU PRIEKŠMETU CIKLA
METODISKĀS KOMISIJAS
REGLAMENTS**

30.08.2013.

Nr. 1-8/1-7

Izdots saskaņā ar
MK noteikumiem Nr.779 18.10.2005.
„Noteikumi par vispārējās izglītības iestāžu
pedagoģiskā procesa organizēšanai
nepieciešamo obligāto dokumentāciju“ 3.5. p.;
LDMV nolikuma 48.10.punktu.

I. VISPĀRĒJIE JAUTĀJUMI

1. Liepājas Dizaina un mākslas vidusskolas (turpmāk - Skola) Vispārizglītojošo mācību priekšmetu cikla metodiskā komisija (turpmāk tekstā – metodiskā komisija) ir pedagogu apvienība, kurā darbojas vispārizglītojošo mācību priekšmetu pedagogi.
2. Metodiskās komisijas darbu nosaka Reglaments, kuru akceptē direktors.
3. Metodiskai komisijai ir padomdevēja tiesības Skolas Pedagoģiskajai padomei un skolas Padomei, un tā īsteno to deleģētās funkcijas.

**II. VISPĀRIZGLĪTOJOŠO MĀCĪBU PRIEKŠMETU CIKLA
METODISKĀS KOMISIJAS MĒRĶI UN PAMATUZDEVUMI**

4. Vispārizglītojošo mācību priekšmetu cikla metodiskās komisijas darbības mērķis ir izglītības programmu noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšana vispārizglītojošos mācību priekšmetos.
5. Metodiskās komisijas pamatuzdevumi:

- 5.1. Nodrošināt vispārizglītojošo mācību priekšmetu programmu izstrādi un izpildi, atbilstoši profesionālās un vidējās izglītības standartiem;
- 5.2. Sagatavot metodiskos materiālus kvalitatīvai zināšanu un prasmju apguvei;
- 5.3. Sekmēt vispārizglītojošo mācību priekšmetu integrāciju;
- 5.4. Sasaukt metodiskās komisijas sēdes, atbilstoši izstrādātajam mācību gada plānam, ne retāk kā reizi semestrī;
- 5.5. Veicināt vispārizglītojošo mācību priekšmetu pasniedzēju darba kvalifikācijas pilnveidi, pedagogu un izglītojamo māksliniecišķo jaunradi;
- 5.6. Sadarboties ar skolas administrāciju, Liepājas pilsētas Izglītības pārvaldes metodiskajām apvienībām, pedagogiem, tehniskiem darbiniekiem, izglītojamiem, vecākiem, izskatīt saņemtos priekšlikumus par vispārizglītojošo mācību priekšmetu metodiskās komisijas darba pilnveidi.

III. METODISKĀS KOMISIJAS IZVEIDE

6. Vispārizglītojošo mācību priekšmetu cikla metodisko komisiju veido vispārizglītojošo mācību priekšmetu pedagogi.
7. Metodiskās komisijas izveidi organizē un turpmāko darbu pārrauga direktora vietnieks metodiskajā darbā un direktora vietnieks izglītības jomā.
8. Metodisko komisiju vada tās vadītājs, kuru no vispārizglītojošo mācību priekšmetu pasniedzēju sastāva izvēl Pedagoģiskā padome, un uz vienu mācību gadu ar rīkojumu ieceļ direktors.

IV. METODISKĀS KOMISIJAS TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

9. Metodiskās komisijas tiesības:

- 9.1. organizēt savu darbu atbilstoši Skolas Nolikumam, Iekšējās kārtības noteikumiem, mācību darba plānam;
- 9.2. sniegt ierosinājumus vispārizglītojošo mācību priekšmetu pedagogu darba slodžu sadalē;
- 9.3. izstrādāt ierosinājumus skolas mācību procesa uzlabošanai;
- 9.4. izvērtēt izglītojamo un vispārizglītojošo mācību priekšmetu pedagogu darba rezultātus;
- 9.5. izveidot metodisko sadarbību ar citām mācību iestādēm pilsētā, reģionā, valstī, arī ārvalstīs;
- 9.6. rīkot seminārus, konkursus, projektus, kas saistīti ar Skolas darbības pamatvirzieniem;
- 9.7. pārtraukt metodiskās komisijas vadītāja pilnvaru laiku, ja par to balso vairākums komisijas locekļu.

10. Metodiskās komisijas pienākumi:

- 10.1. piedalīties metodiskās komisijas sēdēs, pildīt pieņemtos lēmumus;
- 10.2. apspriest un aktualizēt vispārizglītojošo mācību priekšmetu programmas ievērojot LR noteiktos standartus, un mācību vielas sadales stundu tematiskos plānus;
- 10.3. organizēt izglītojamo zināšanu pārbaudi eksāmenu, valsts eksāmenu laikā, analizēt mācību sasniegumus centralizētajos eksāmenos un izteikt priekšlikumus mācību procesa uzlabošanai;
- 10.4. rīkot kontroldarbus un konkursus audzēkņu patstāvīgā darba rosināšanai, prasmju un zināšanu pilnveidei;
- 10.5. veicināt vispārizglītojošo mācību priekšmetu apguves kvalitātes izaugsmi, metodiskā fonda izveidi, mācību telpu, tehniskā nodrošinājuma, Skolas Iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu;
- 10.6. fiksēt metodiskās komisijas sēžu norisi un pieņemtos lēmumus protokolā;
- 10.7. informēt skolas administrāciju, pedagogus, izglītojamos un vecākus par pieņemtajiem lēmumiem.

V. METODISKĀS KOMISIJAS VADĪTĀJA TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

11. Metodiskās komisijas vadītāja tiesības:

- 11.1. darboties skolas padomē; Pedagogu darba kvalitātes izvērtēšanas komisijā;
- 11.2. akceptēt vai veikt korekcijas vispārīzglītojošo mācību priekšmetu pedagogu izstrādātajos mācību vielas sadales stundu tematiskajos plānos, metodiskajos materiālos;
- 11.3. Saņemt atalgojumu par metodiskās komisijas vadīšanu, saskaņā ar esošo likumdošanu.
- 11.4. Regulāri veikt ierakstus izglītības programmas mācību nodarbību uzskaites žurnālā par konstatētajām nepilnībām, pārkāpumiem.
- 11.5. Regulāri sekot ārējo likumu izmaiņām, grozījumiem, aktualitātēm centralizēto eksāmenu organizēšanas kārtībai
- 11.6. Nekavējoties ziņot rakstiski Skolas direktorei, direktores vietniecei izglītības jomā vai direktora vietniekam metodiskajā darbā par problēmām izglītības procesa realizācijā.

12. Metodiskās komisijas vadītāja pienākumi:

- 12.1. plāno un vada metodiskās komisijas darbu, sadarbojas ar Skolas administrāciju ;
- 12.2. vada sēdes vai deleģē citu komisijas locekli sēdes vadīšanai un protokolēšanai;
- 12.3. seko un regulāri raksta Vispārīzglītojošo mācību priekšmetu cikla metodiskās komisijas sēžu protokolus;
- 12.4. veic vispārīzglītojošo mācību priekšmetu programmu aktualizēšanu un grozījumus, konsultējoties ar direktora vietnieku izglītības jomā un direktora vietnieku metodiskajā darbā, un galējo variantu iesniedz apstiprināšanai direktoram;
- 12.5. vispārīzglītojošo mācību priekšmetu cikla metodiskās komisijas mācību gada pirmajā sēdē izskata mācību priekšmetu programmu atbilstību un apstiprinā mācību vielas sadales stundu tematiskos plānus un iesniedz tos izglītības metodiķim ; veicina starppriekšmetu saikni;
- 12.6. uzrauga un saskaņo ieskaīšu un eksāmenu norisi ar skolas vadību;
- 12.7. uzrauga apstiprināto mācību vielas sadales stundu tematisko plānu izpildi;
- 12.8. veic vispārīzglītojošo mācību priekšmetu pedagogu darba pārraudzību, seko mācību programmu kvalitatīvai izpildei un savlaicīgi rakstiski informē direktora vietnieku metodiskajā darbā vai direktora vietnieku izglītības jomā par programmas realizācijas problēmām un nepieciešamajām izmaiņām;
- 12.9. seko vispārīzglītojošo mācību priekšmetu pedagogu diagnosticējošās vērtēšanas darbam (kas ietver vismaz vienu vērtējumu mēnesī, par ko liecina ieraksts mācību nodarbību uzskaites žurnālā), seko, lai vērtējumi notiktu pēc vienotiem Skolas normatīvajos aktos noteiktajiem kritērijiem;
- 12.10. iepazīstina un ar parakstu apstiprina ar 12.9.p. minētajiem vērtēšanas kritērijiem visus pedagogus metodiskās komisijas sēdē;
- 12.11. iespēju robežās hospitē vispārīzglītojošo mācību priekšmetu pedagogu mācību stundas iepriekš brīdinot pedagogus par veicamo hospitāciju, un to reģistrē stundu hospitēšanas žurnālā un sniedz par to rakstisku atskaiti direktora vietniekam izglītības jomā;
- 12.12. veic pedagogu darba disciplīnas (pedagoga atrašanos darba vietā darba telpā, nevis citās telpās, piemēram, bibliotēkā, skolotāju istabā, koridorā, kāpņu telpā, garderobē, kancelejā, fondu telpās utml.)ievērošanas kontroli; ja vajadzīgs, sastāda aktu par konstatēto darba kārtības noteikumu pārkāpumu;
- 12.13. sniedz atskaiti par vispārīzglītojošo mācību priekšmetu cikla metodiskās komisijas darba posmu mācību gada semestra noslēgumā Pedagoģiskajai padomei;
- 12.14. dod norādījumus vispārīzglītojošo mācību priekšmetu pedagogiem veidot attiecīgā mācību priekšmeta metodisko fondu, izstrādāt mācību metodiskos līdzekļus;
- 12.15. sekmē vispārīzglītojošo mācību priekšmetu programmu aktualizēšanas darbu – uzaicinot vieslektoros, piedaloties tālākizglītībasursos, programmās, projektos utml.,

realizē audzēkņu apmaiņas programmas, audzēkņu dalību pilsētas un republikas vispārizglītojošo mācību priekšmetu olimpiādēs (tā popularizējot arī Skolu pilsētā un republikā), valsts konkursos;

12.16. organizēt sadarbību ar izglītojamo vecākiem :

12.16.1. organizē vecāku sapulces, ne retāk kā reizi pusgadā, protokolē vecāku sanāksmju norisi, apliecinot ar dalībnieku parakstiem, kas glabājami skolas vecāku sanāksmju protokolu lietā;

12.16.2. savlaicīgu izglītojamo vecāku informēšanu par sekmēm un citām problēmām vispārizglītojošo mācību priekšmetu apgūšanā (protokoli par iepazīstināšanu) sadarbībā ar izglītības programmu audzinātājiem;

12.16.3. sniedz izglītojamā vecākiem metodisku palīdzību atbilstoši savai kompetencei ;

12.17. rūpējas par izglītojamo drošību un izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu.

VI. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

13. Vispārizglītojošo mācību priekšmetu cikla metodiskās komisijas reglamentu un tā grozījumus apstiprina direktors, konsultējoties ar darbinieku pārstāvjiem.

14. Vispārizglītojošo mācību priekšmetu cikla metodiskās komisijas reglaments stājas spēkā ar tā parakstīšanas dienu.

Direktore

S.Rubeze