



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

REGLAMENTS

Liepājā

**SPECIĀLO MĀCĪBU PRIEKŠMETU
METODISKĀS KOMISIJAS
REGLAMENTS**

30.08.2013.

Nr. 1-8/1-8

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

I. Vispārējie uzdevumi

1. Liepājas Dizaina un mākslas vidusskolas (turpmāk - Skola) speciālo mācību priekšmetu metodiskā komisija (turpmāk – metodiskā komisija) ir pedagogu apvienība, kurā darbojas speciālo (zīmēšanas, gleznošanas un veidošanas) mācību priekšmetu skolotāji.
2. Metodiskās komisijas darbu nosaka Reglaments, kuru pieņem Skolas direktors.
3. Metodiskai komisijai ir padomdevēja tiesības Skolas Pedagoģiskajai padomei un skolas Padomei, un tā īsteno to deleģētās funkcijas.

II. Speciālo mācību priekšmetu metodiskās komisijas mērķi un pamatuzdevumi

4. Speciālo mācību priekšmetu metodiskās komisijas darbības mērķis ir profesionālās vidējās izglītības programmu noteikto prasību īstenošanas kvalitātes nodrošināšana speciālajos mācību priekšmetos.
5. Metodiskās komisijas pamatuzdevumi:
 - 5.1. nodrošināt speciālo mācību priekšmetu programmu izstrādi un izpildi, atbilstoši profesionālās vidējās izglītības standartiem;
 - 5.2. sagatavot metodiskos materiālus kvalitatīvai zināšanu un prasmju apguvei:
 - 5.2.1. sekmēt speciālo mācību priekšmetu integrāciju;

- 5.2.2. sasaukt metodiskās komisijas sēdes, atbilstoši izstrādātajam mācību gada plānam, ne retāk kā reizi semestrī;
- 5.2.3. veicināt speciālo mācību priekšmetu skolotāju darba kvalifikācijas pilnveidi, skolotāju un audzēkņu māksliniecisko jaunradi;
- 5.2.4. sadarboties ar skolas administrāciju, skolotājiem, saimnieciskajiem darbiniekiem, izglītojamiem, vecākiem, izskatīt saņemtos priekšlikumus par speciālo mācību priekšmetu metodiskās komisijas darba pilnveidi.

III. Metodiskās komisijas izveide

6. Speciālo mācību priekšmetu metodisko komisiju veido profesionālās ievirzes izglītības programmu mācību priekšmetu skolotāji.
7. Metodiskās komisijas darbu organizē un pārrauga direktora vietnieks metodiskajā darbā sadarbojoties un konsultējoties ar direktora vietnieku izglītības jomā.

VI. Metodiskās komisijas tiesības un pienākumi

8. Metodiskās komisijas tiesības:

- 8.1. organizēt savu darbu atbilstoši Skolas Nolikumam, Iekšējās kārtības noteikumiem, mācību darba plānam;
- 8.2. sniegt ierosinājumus speciālo mācību priekšmetu skolotāju darba slodžu sadalē;
- 8.3. izstrādāt ierosinājumus skolas mācību procesa uzlabošanai;
- 8.4. izvērtēt izglītojamo un speciālo mācību priekšmetu skolotāju darba kvalitatīvos rezultātus;
- 8.5. veidot metodisko sadarbību ar citām mācību iestādēm pilsētā, reģionā, valstī, arī ārvalstīs;
- 8.6. rīkot izstādes, seminārus, konkursus, projektus, kas saistīti ar Skolas darbības pamatvirzieniem;

9. Metodiskās komisijas pienākumi:

- 9.1. piedalīties metodiskās komisijas sēdēs, pildīt pieņemtos lēmumus;
- 9.2. apspriest un aktualizēt, sekojot mūsdienu profesionālajai darba videi un tehnoloģiju attīstībai attiecīgajā nozarē, izstrādāt speciālo mācību priekšmetu programmas, kalendāri tematiskos plānus;
- 9.3. organizēt izglītojamo zināšanu pārbaudi starpskašu, skašu - eksāmenu laikā;
- 9.4. rīkot kontroldarbus un konkursus, izglītojamo patstāvīgā darba rosināšanai, meistarības pilnveidei;
- 9.5. veicināt speciālo mācību priekšmetu apguves kvalitātes izaugsmi, metodiskā fonda izveidi, mācību telpu, tehniskā nodrošinājuma, Skolas Iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu;
- 9.6. fiksēt metodiskās komisijas sēžu norisi un pieņemtos lēmumus protokolā;
- 9.7. informēt skolas administrāciju, skolotājus, izglītojamos un vecākus par pieņemtajiem lēmumiem.

V. Metodiskās komisijas vadītāja tiesības un pienākumi

10. Metodiskās komisijas vadītāja tiesības:

- 10.1. tikt ievēlētam un darboties skolas domē; Pedagogu darba kvalitātes izvērtēšanas komisijā;
- 10.2. akceptēt vai veikt korekcijas speciālo mācību priekšmetu pedagogu izstrādātajos kalendāri tematiskajos plānos, metodiskajos materiālos;
- 10.3. regulāri veikt ierakstus mācību nodarbību uzskaites e- žurnālā par konstatētajām, nepilnībām, pārkāpumiem;

- 10.4. speciālo mācību priekšmetu skolotājiem jāseko aktualitātēm nozarē, profesijā, pēc iespējas organizē vieslekcijas, meistarklases, piesaista kompetentus nozares speciālistus konsultācijām, ekspertu darbam;
- 10.5. nekavējoties rakstiski ziņo direktorei, direktores vietniekam izglītības jomā vai direktora vietniekam metodiskajā darbā par personāla problēmām izglītības procesa realizācijā.

11. Metodiskās komisijas vadītāja pienākumi:

- 11.1. plāno un vada metodiskās komisijas darbu, seko un uzrauga speciālo mācību priekšmetu procesa nodrošinājumu;
- 11.2. vada sēdes vai deleģē citu komisijas locekli sēdes vadīšanai un protokolēšanai;
- 11.3. seko un regulāri ieraksta speciālo mācību priekšmetu metodiskās komisijas sēžu protokolus . Speciālo mācību priekšmetu metodiskās komisijas sēžu protokolu grāmatā;
- 11.4. veic, pamatojoties uz pieņemtajiem lēmumiem, Speciālo mācību priekšmetu izglītības programmu aktualizāciju, speciālo mācību priekšmetu programmu grozījumus, konsultējoties ar direktora vietnieku izglītības jomā un direktora vietnieku metodiskajā darbā, saskaņojot tos pēc tam profesionālās ievirzes izglītības programmu mācību priekšmetu metodiskās komisijas sēdē un galējo variantu iesniedz apstiprināšanai direktorei;
- 11.5. speciālo mācību priekšmetu metodiskās komisijas mācību gada pirmajā sēdē izskata atbilstību mācību priekšmetu programmām un apstiprina pie direktores mācību stundu vielas sadales tematiskos plānus;
- 11.6. konsultē un sniedz palīdzību skolotājiem metodikas jautājumos ;
- 11.7. organizē un vada starpskašu, skašu- ieskaišu un eksāmenu norisi;
- 11.8. starpskatēs, skašu-ieskaitēs un eksāmenos kontrolē apstiprināto mācību stundu vielas sadales tematisko plānu izpildi;
- 11.9. veic speciālo mācību priekšmetu skolotāju darba pārraudzību, seko speciālo mācību priekšmetu mācību programmu kvalitatīvai izpildei un savlaicīgi rakstiski informē direktora vietnieku izglītības jomā vai direktora vietnieku metodiskajā darbā par programmas realizācijas problēmām un nepieciešamajām izmaiņām;
- 11.10. seko speciālo mācību priekšmetu skolotāju diagnosticējošās vērtēšanas darbam (kas ietver vismaz vienu vērtējumu mēnesī, par ko liecina ieraksts mācību nodarbību e- žurnālā), sekot, lai vērtējumi notiktu pēc vienotiem kritērijiem ;
- 11.11. iepazīstina un ar parakstu apstiprina ar 11.10.p. minētajiem vērtēšanas kritērijiem visus speciālo mācību priekšmetu skolotājus metodiskās komisijas sēdē;
- 11.12. iespēju robežās hospitē speciālo mācību priekšmetu skolotāju mācību stundas iepriekš brīdinot pedagogus par veicamo hospitāciju, un reģistrē to stundu hospitēšanas žurnālā un sniedz par to rakstisku atskaiti direktora vietniekam metodiskajā darbā;
- 11.13. veic skolotāju darba disciplīnas (skolotāju atrašanās darba vietā darba telpās, nevis citās telpās, piemēram, bibliotēkā, skolotāju istabā, koridorā, kāpņu telpā, garderobē, kancelejā, fondu telpās utml.) ievērošanas kontroli, ja vajadzīgs, sastāda aktu par konstatēto pārkāpumu;
- 11.14. izstrādā priekšlikumus profesionālās vidējās kvalifikācijas eksāmenu tēmām, veic tām uzraudzību, sadarbojoties ar kvalifikācijas darbu projektu un kvalifikācijas prakšu vadītājiem;
- 11.15. sniedz atskaiti par speciālo mācību priekšmetu metodiskās komisijas darba posmu mācību gada semestra noslēgumā Skolas pedagoģiskajai padomei vai pēc administrācijas pieprasījuma;
- 11.16. palīdz speciālo mācību priekšmetu skolotājiem veidot attiecīgā mācību priekšmeta metodisko fondu, izstrādā mācību metodiskos līdzekļus ;
- 11.17. sekmē speciālo mācību priekšmetu programmu aktualizēšanas darbu, veicina starppriekšmetu saikni – izskata specializācijas prakses iespējas, realizē audzēkņu

- apmaiņas programmas, audzēkņu un pedagogu darbu izstādes (tā popularizējot arī Skolu pilsētā un republikā);
- 11.18. izlases kārtībā piedalās reģiona profesionālās vidējās kultūrizglītības iestāžu noslēguma eksāmenos;
 - 11.19. atbalsta Skolas izglītojamo dalību valsts konkursos, organizējot izglītības realizācijas korekcijas, atbilstoši valsts konkursa izvirzītajām tēmām vai kritērijiem;
 - 11.20. organizē sadarbību ar izglītojamā vecākiem :
 - 11.20.1. organizē vecāku sapulces, ne retāk kā reizi pusgadā, protokolē vecāku sanāksmju norisi, apliecinot ar dalībnieku parakstiem, kas glabājami Skolas vecāku sanāksmju protokolu lietā ;
 - 11.20.2. savlaicīgu izglītojamo vecāku informēšanu par sekmēm un citām problēmām speciālo mācību priekšmetu programmu realizēšanā (protokoli par iepazīstināšanu) sadarbībā ar programmu audzinātājiem;
 - 11.20.3. sniegt izglītojamā vecākiem metodisku palīdzību atbilstoši savai kompetencei;
 - 11.21. rūpēties par izglītojamo drošību un izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu.

VI. Noslēguma jautājumi

- 12. Speciālo mācību priekšmetu metodiskās komisijas reglamentu un tā grozījumus apstiprina direktors, konsultējoties ar darbinieku pārstāvjiem.
- 13. Speciālo mācību priekšmetu metodiskās komisijas reglaments stājas spēkā ar tā parakstīšanas dienu.

Direktore

S. Rubeze