



OGRES NOVADA PAŠVALDĪBA ĶEIPENES PAMATSKOLA

Reģ.Nr.4312900196, Ziedu iela 3, Ķeipene, Ķeipenes pag., Ogres nov., LV-5062
tālrunis/fakss 65033695, e-pasts: keipenessk@ogresnovads.lv, www.ogresnovads.lv

APSTIPRINĀTS ar
Ķeipenes pamatskolas direktores
2021. gada 20.janvāra rīkojumu Nr. 1-9/

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Ogres novada Ķeipenes pagastā

METODISKĀS KOMISIJAS REGLAMENTS

2021. gada 20. janvārī

Nr.16
Izdots saskaņā ar Ķeipenes nolikumu
Un Vispārējās izglītības likuma 10.pantu

I. Vispārējie noteikumi

1. Metodiskā komisija ir profesionāla, viena mācību priekšmeta vai izglītojošās jomas pedagogu apvienība, kas nodrošina attiecīgo mācību priekšmetu satura apguvi saskaņā ar valsts standartu un mācību priekšmetu programmām un risina dažādus metodiskus jautājumus.
2. Skolu metodisko komisiju (turpmāk tekstā – MK) reglaments izveidots atbilstoši Skolu nolikumam, kas nodrošina vienotu pieeju metodiskā darba organizēšanai.
3. Skolas MK ir izveidota, lai nodrošinātu šādas darbības un rezultātus:
 - 3.1. esošās mācību metodikas apzināšana un īstenošana;
 - 3.2. metodisko materiālu un datu bāzes izveide;
 - 3.3. labākās pieredzes apkopošana un ieteikumu sagatavošana.

II. Metodisko komisiju darbības un funkcijas

4. MK darba mērķis ir ikviena pedagoga izaugsmes, koncepcijas un pedagoģiskā kolektīva meistarības līmeņa motivēta paaugstināšana.
5. MK funkcijas:
 - 5.1. regulāri informēt pedagogus par izglītības politiku un inovācijām izglītībā;
 - 5.2. sekmēt mācību priekšmetu standartu, programmu kvalitatīvu realizāciju mācību priekšmetā;

- 5.3. izvērtēt un saskaņot pedagogu mācību satura apguves plānojumus un programmas, audzināšanas darba plānojumus.
- 5.4. izstrādāt darba plānu mācību gadam;
- 5.5. popularizēt labāko pedagogu un klašu audzinātāju pieredzi un darbību;
- 5.6. analizēt un izvērtēt izdevniecību piedāvāto jaunāko mācību literatūru un veidot ieteikumus mācību priekšmetiem par piemērotāko materiālu izveidi;
- 5.7. sniegt informāciju par alternatīvajām mācību grāmatām, papildmateriāliem, didaktiskajiem materiāliem, izdali, uzskates līdzekļiem u.c.;
- 5.8. veicināt dažāda veida pasākumu organizēšanu (lekcijas, metodiskās konsultācijas, stundu vērošana, informatīvās sanāksmes un pieredzes apmaiņas pasākumus);
- 5.9. pilnveidot audzināšanas procesu skolā – analizējot un dodot ieteikumus audzināšanas darbam.
- 5.10. ieteikumu un palīdzības sniegšana jaunajiem skolotājiem, jautājumos par skolotāju kvalifikācijas celšanu un pārkvalifikāciju;
- 5.11. Priekšlikumu izstrāde apmācības procesa materiāli tehniskajam nodrošinājumam.
- 5.12. Palīdz direktora vietniekam mācību un audzināšanas darbā analizēt skolēnu izglītošanas kvalitāti (diagnosticējošie un pārbaudes darbi);
- 5.13. Mācību gada beigās veic darba analīzi (hospitēto stundu analīze).

III. Metodisko komisiju struktūra, darba organizācija un darbības formas.

6. MK darbā piedalās visu priekšmetu skolotāji un klašu audzinātāji.
7. MK sēdes vada direktora vietnieks mācību darbā, nosakot aktuālos jautājumus risināšanas kārtībā.
8. Lēmumus MK gatavo un apspriež koleģiāli un pieņem balsojot.
9. MK komisiju sanāksmes notiek vismaz trīs reizes gadā, par to iepriekš vienojoties pedagoģiskajā padomes sēdē.
10. MK sēdes protokolē, fiksējot izskatāmos jautājumus, pieņemtos lēmumus un atbildīgos par to izpildi.
11. Sēžu protokolus paraksta direktora vietniece un protokolists.

IV. Noslēguma jautājumi.

12. Skolas direktors ar ikreizēju rīkojumu ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajā reglamentā, lai pilnvērtīgi un nepārtraukti tiktu īstenotas MK funkcijas.
13. Izmaiņas un papildinājumus reglamentā apspriež MK sēdēs, informē rakstiski kā papildinājumu vai labojumu. Izmaiņas reglamentā apstiprina direktors.
14. Atzīt par spēku zaudējušu 2016. gada 28. decembra Ķeipenes pamatskolas Metodisko komisiju reglamentu Nr.16
15. Reglaments stājas spēkā nākamajā dienā pēc tā parakstīšanas.

Ķeipenes pamatskolas direktore

Agnese Lepse