



Kuldīgas novada pašvaldība  
**VIDUSKURZEMES PAMATSKOLA – ATTĪSTĪBAS CENTRS**

Reg. Nr. 4124901177

“Saules Stari”, Pelčos, Pelču pagastā, Kuldīgas novadā, pasta indekss LV – 3322  
Tālrunis 63326138, tālrunis 63326143, e-pasts: pelci\_sk@kuldiga.lv

Kuldīgas novada Pelču pagastā



APSTIPRINU:

Viduskurzemes pamatskolas – attīstības centra  
 direktore  
I.Oļena  
2021.gada 1.septembra

Viduskurzemes pamatskolas – attīstības centra

## METODISKO KOMISIJU REGLEMENTS

Izdots saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma  
10.panta trešās daļas 2.punktu un Pelču speciālās  
internātpamatskolas – attīstības centra Nolikuma V nodaļas  
24.punktu

### I. Vispārīgie noteikumi

1. Viduskurzemes pamatskolas – attīstības centra (turpmāk tekstā – Skolas) metodisko komisiju (turpmāk tekstā MK) reglaments nosaka galvenos MK darba organizēšanas jautājumus, mērķi, kompetences, darbības jomas un komisijas vadītāju tiesības un pienākumus.
2. Skolā MK ir izveidotas, lai nodrošinātu:
  - 2.1. esošās metodikas apzināšanu un īstenošanu;
  - 2.2. metodisko materiālu izstrādi;
  - 2.3. datu bāzes izveidi;
  - 2.3. pedagogu labās pieredzes apkopošanu un ieteikumu sagatavošanu;
  - 2.4. tematisku pasākumu organizēšanu;
  - 2.5. projektu īstenošanu.
3. MK darbojas skolas pedagogi un internāta skolotāji, atbilstoši mācību priekšmetiem un audzināmām klasēm / grupām. MK apvieno vienas jomas dažādu mācību priekšmetu skolotājus un internāta skolotājus.
4. Iesaistīšanās MK darbībā ir obligāta visiem mācību priekšmetu skolotājiem un internāta skolotājiem.

### II. MK mērķis un uzdevumi

5. MK darba mērķis ir katras skolotāja izaugsme un profesionālā līmeņa paaugstināšana.
6. MK darba uzdevumi:
  - 6.1. pedagoģiskā procesa kvalitātes paaugstināšana;
  - 6.2. izglītojamo mācību rezultātu uzlabošana;

- 6.3. veikt ar konkrēto mācību priekšmetu jomu saistītas aktivitātes sava mācību priekšmeta popularizēšanā (mācību priekšmetu olimpiādes, pasākumi un priekšmetu nedēļas, pieredzes apmaiņas pasākumi, savstarpēju stundu vērošana);
- 6.4. nodrošināt starppriekšmetu saikni starp atsevišķiem mācību priekšmetiem un audzināšanas pasākumiem;
- 6.5. izvērtēt mācību literatūru, saskaņot un iesniegt apstiprināšanai mācību grāmatu un mācību līdzekļu sarakstu pedagoģiskās padomes sēdē;
- 6.6. ievadīt darbā jaunos pedagogus;
- 6.7. izvērtēt pedagogu izstrādātos metodiskos materiālus, didaktiskos materiālus, darba burtnīcas, uzskates un izdales materiālus.

7. Metodiskā darba saturu skolā nosaka skolas attīstības plāns un skolas mērķi un uzdevumi, kurus risina noteiktā laika posmā. Darbus veic, pamatojoties uz mācīšanas un mācīšanas procesa rezultātu analīzi, izglītojamo zināšanu kvalitātes, audzināšanas darba analīzi, mācību priekšmetu skolotāju darba analīzi un pašvērtējumu, kā arī MK pārskatu un pašvērtējumu.

### **III. MK darba organizācija**

8. MK vadītājus ar rīkojumu nosaka Skolas administrācija.
9. MK darbā piedalās mācību priekšmetu un internāta skolotāji un atbalsta komandas dalībnieki pēc uzaicinājuma.

10. MK galvenās darba formas ir:

- 10.1. informatīvas sanāksmes;
- 10.2. semināri;
- 10.3. tematiski pasākumi;
- 10.4. mācību procesa vērošana un analīze;
- 10.5. individuālas sarunas;
- 10.6. pētījumi;
- 10.7. pieredzes apmaiņa.

11. MK darba jomas: