

RĪGAS DAUGAVGRĪVAS PAMATSKOLA

Parādes iela 5C, Rīga, LV-1016, tālrunis 67474432, fakss 67430210, e-pasts rdgps@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

|  |  |
| --- | --- |
| 13.10.2022. | Nr. PSD-22-26-nts |

|  |
| --- |
| **Metodiskās padomes darba un skolas pedagogiem metodiskā atbalsta organizēšanas kārtība**  |

Izdota saskaņā ar Ministru kabineta 2021. gada 10. augusta noteikumiem Nr.528 “Vispārējās izglītības iestāžu un profesionālās izglītības iestāžu pedagoģiskā procesa un eksaminācijas centru profesionālās kvalifikācijas ieguves organizēšanai obligāti nepieciešamā dokumentācija”.

1. **Vispārīgie jautājumi**

1. Iekšējie noteikumi nosaka kārtību, kādā Rīgas Daugavgrīvas pamatskola (turpmāk – Skola) organizē skolasMetodiskās padomes (turpmāk - Padome) darbu un pedagogiem metodisko atbalstu, nodrošinot vienotas, koordinētas un stratēģiski pārraudzītas metodiskās darbības sistēmas izveidi un dažādu iesaistīto pušu sadarbību.

2. Metodiskais atbalsts ietver pedagogcentrētu sistēmisku atbalsta pasākumu kopumu, kurā tiek īstenotas diagnosticējošas, analītiskas, pētnieciskas, izglītojošas un informatīvas darbības, kas pamatotas pedagoģijas zinātnes atziņās, pētījumos, labajā praksē un izglītības inovācijās.

1. **Metodiskā atbalsta mērķis, uzdevumi un saturs**

3. Metodiskā atbalsta mērķi ir:

3.1. nodrošināt izglītības kvalitātes paaugstināšanu;

3.2. sekmēt skolas vadību un pedagogu sadarbību, veicinot inovāciju izpratni, pieņemšanu un ieviešanu pedagogu kopienā;

3.3. veicināt pedagogu paveiktā darba ilgtspēju un veiksmīgākās inovatīvā darba pieredzes pārnesi uz citiem skolas pedagogiem;

3.4. sniegt ieguldījumu pedagogu līderības un pārmaiņu skolas attīstībā;

3.5. veicināt ikviena pedagoga profesionālo kompetenču pilnveidi.

4. Metodiskā atbalsta uzdevumi ir:

4.1. sniegt atbalstu kvalitātes nodrošināšanai skolā;

4.2. veicināt pedagogu ilgtspējīgas profesionālās pieredzes apmaiņu, sadarbību un izaugsmi;

4.3. nodrošināt konsultatīvu pedagogu profesionālās kompetences pilnveides atbalstu;

4.4. sekmēt pārmaiņu vadības atbalsta nodrošināšanu;

4.5. stiprināt skolas metodiskā atbalsta kapacitāti.

5. Metodiskā atbalsta virzieni ir:

5.1. mērķtiecīga un izpratnē balstīta zinātniski pedagoģiskās literatūras analīze;

5.2. skolas darbības snieguma un personāla attīstības vajadzību analīze;

5.3. pētniecībā balstītu pedagoģisko darbību un inovatīvu ideju integrēšana pedagoģiskajā praksē;

5.4. pedagoģiski metodisko atbalsta pasākumu organizēšana mācību satura, audzināšanas, karjeras izglītības jomās un atbalsts pedagogu pašizglītībai;

5.5. pedagogu profesionālās kompetences, t.sk. uz iekļaujošās izglītības atbalstu vērstu, pilnveides programmu izstrāde un īstenošana;

5.6. sadarbības nodrošināšana pedagogu profesionālās pieredzes apmaiņai un labās prakses pārnesei.

1. **Metodiskās padomes struktūra**

6. Skolas līmenī Metodiskās padomes unmetodiskā atbalsta pārraudzību saskaņā ar šo iekšējo noteikumu pielikumu veic Skolas vadība.

7. Skolas vadības pienākumi ir:

7.1. nodrošināt metodiskā atbalsta saturisko un stratēģisko virsvadību atbilstoši pašvaldības prioritātēm;

7.2. nodrošināt daudzveidīga izglītības procesa datu ieguvi un analīzi turpmāko pasākumu plānošanai;

7.3. veicināt pedagogu sadarbību skolas metodiskās kapacitātes stiprināšanā;

7.4. sniegt informāciju skolas pedagogiem par valsts izglītības politikas jautājumiem un izglītības inovācijām;

7.5. apzināt pedagogu mācību vajadzības un sniegt rekomendācijas nepieciešamajiem tālākizglītības pasākumiem;

7.6. veicināt izglītības kvalitātes vadības metodiskā atbalsta nodrošināšanu.

8. Lai nodrošinātu šo iekšējo noteikumu 7.punktā minēto pienākumu izpildi, Skolas direktors apstiprina skolas Padomi, kuras sastāvā iekļauj:

8.1. direktora vietniekus;

8.2. mācību jomu un metodisko grupu koordinatorus;

8.3. mācīšanas konsultantus;

8.4. iekļaujošās izglītības koordinators ;

8.5skolas konsultantus (mentorus);

8.6 skolas karjeras konsultantu;

8.7.bilingvālas izglitibas pedagogu.

9. Padomes pienākumi ir:

9.1. noteikt metodiskā atbalsta prioritātes un sasniedzamos rezultātus, ņemot vērā izglītības kvalitātes kvantitatīvos un kvalitatīvos rezultātus;

9.2. plānot atbilstoši pašvaldības prioritātēm metodiskā atbalsta nodrošināšanu;

9.3. vadīt un organizēt metodiskā atbalsta sniegšanā iesaistīto pušu sadarbību un koordinētu līdzdalību;

9.4. novērtēt un analizēt metodiskā atbalsta efektivitāti un ietekmi uz izglītības kvalitāti;

9.5. sniegt ieteikumus metodiskā atbalsta kvalitātes uzlabošanā.

10. Nepieciešamības gadījumā Padomei ir tiesības pieaicināt neatkarīgus ekspertus no pašvaldības vai citām institūcijām.

11. Padomes uzdevumi ir:

11.1. identificēt un analizēt pedagogu profesionālās pilnveides vajadzības;

11.2. organizēt un koordinēt atbilstoši pašvaldības prioritātēm pedagoģiski metodiskā atbalsta pasākumus mācību satura jomās;

11.3. izstrādāt un īstenot pedagogu profesionālās kompetences pilnveides individuālas plānus programmas;

11.4. sniegt metodisko atbalstu pedagogu sadarbības un līdzdalības organizēšanā;

11.5. nodrošināt metodisko atbalstu pedagogu pašizglītībai;

11.6. nodrošināt skolas mācību jomu un metodisko grupu koordinatoru, mācīšanās konsultantu, skolotāju konsultantu (mentoru) darbību;

11.7. sniegt skolas vadībai atgriezenisko saiti par īstenoto metodiskā atbalsta pasākumu lietderīgumu un efektivitāti.

12. Padomes pasākumi:

12.1. organizēt pedagoģiski metodiskos atbalsta pasākumus, pedagogu profesionālās pieredzes apmaiņu un labās prakses pārnesi;

12.2. nodrošinat individuālu metodisko un pedagoģisko palīdzību skolas pedagogiem par īstenotā mācību satura jautājumiem un atbalsta pasākumu īstenošanu;

12.3. sekmēt pedagogu radošu sadarbību ar citu izglītības iestāžu pedagogiem jautājumos, kas saistīti ar mācību saturu un mācību metodiku.

13. Skola sadarbībā ar Rīgas izglitibas un informatīvi metodisko centru (turpmāk-RIIMC) īsteno metodiskā atbalsta pasākumus, veicinot pedagogu sadarbību un iesaisti pedagogu profesionālās kompetences pilnveidē.

14. Bilingvālās izglītības pedagogs nodrošina šādus metodiskā atbalsta pasākumus:

14.1. organizēt pedagoģiski metodiskos atbalsta pasākumus mācību satura jomās;

14.2. organizēt ar citu iestažu pedagogiem, kas īsteno mazākumtautību izglītības programmas, profesionālās pieredzes apmaiņu un labās prakses pārnesi.

15. Karjeras konsultants nodrošina šādus metodiskā atbalsta pasākumus:

15.1.sniegt metodisko atbalstu skolas pedagogiem;

15.2. organizēt pedagogu profesionālās pieredzes apmaiņu un labās prakses pārnesi karjeras izglītībā.

16. Skolas līmenī metodiskais atbalsts tiek īstenots arī iekļaujošās izglītības atbalsta jomā. Skolas speciālo pedagogu, izglītības psihologu, skolotāju logopēdu un sociālo pedagogu (turpmāk – atbalsta personāls) metodiskā atbalsta koordinēšanu un pārraudzību nodrošina Skolas vadība.

17. Metodisko atbalstu iekļaujošās izglītības atbalsta jomā vada atbalsta personāla koordinators, kuru nosaka direktors ar rikojumu, kuru pienākumi ir:

17.1. analizēt atbalsta personāla ar kvalitatīva pedagoģiskā, sociālā un psiholoģiskā atbalsta nodrošināšanu saistītas mācīšanās vajadzības;

17.2. plānot un īstenot atbalsta personāla sadarbības un metodiskā atbalsta pasākumus;

17.3. veicināt starpinstitucionālo sadarbību ar valsts un pašvaldības institūcijām un nevalstiskajām organizācijām;

17.4. sniegt pašvaldībai priekšlikumus par specifisku atbalsta pasākumu izstrādi un īstenošanu;

17.5. konsultēt pedagogus un skolas vadību par novitātēm iekļaujošās izglītības atbalsta pasākumu īstenošanā.

18. Mācību jomu un metodisko grupu koordinatori vada metodisko darbu atbilstošā jomā:

18.1 Valodu mācību jomā;

18.2. Dabaszinātņu mācību jomā;

18.3. Matemātikas mācību jomā;

18.4. Tehnoloģiju mācību jomā;

18.5. Sociālā un pilsoniskā mācību jomā;

18.6. Sporta un veselības mācību jomā;

18.7. Kultūrizpratnes un pašizpausmes mācību jomā.

19. Mācību jomu un metodisko grupu koordinatoru pienākumi ir:

19.1. analizēt pedagogu ar mācību jomas satura īstenošanu saistītās mācīšanās vajadzības;

19.2. plānot un īstenot pedagogu sadarbības un metodiskā atbalsta pasākumus;

19.3. nodrošināt skolas pedagogu sadarbību mācību satura un pieejas plānošanā;

19.4. sniegt vadībai priekšlikumus par specifisku mācību saturu jautājumu izstrādi;

19.5. pārzināt jaunākos mācību un metodisko līdzekļus un citus resursus mācību jomā;

19.6. konsultēt pedagogus un skolas vadību par novitātēm mācību satura jomā un mācīšanas metodikā, mācību un metodiskajā literatūrā;

19.7. praktizēt sadarbībā ar skolas vadību mācību stundu/ nodarbību vērošanu un analīzi;

19.8. nodrošināt sadarbību un informācijas apmaiņu ar pašvaldības mācību jomu koordinatoriem par jomai aktuāliem jautājumiem.

19.9. veicināt pedagogu radošu un daudzveidīgu sadarbību skolā;

19.10. analizēt metodiskā atbalsta pasākumu efektivitāti mācību jomā un tās ietekmi uz izglītības kvalitātes rādītājiem;

19.11. piedalīties skolas ikgadējā pašnovērtējuma ziņojuma sagatavošanā.

20. Individuālu metodisko atbalstu un konsultācijas skolu pedagogiem mācību procesa kvalitātes paaugstināšanā nodrošina mācīšanās konsultanti, mentori un no RIIMC aicinatie skolotāju konsultanti.

21. Mācīšanās konsultantu pienākumi ir:

21.1. sniegt individuālu konsultatīvu metodisko atbalstu pedagogu profesionālajai izaugsmei izglītības kvalitātes uzlabošanā;

21.2. veikt mācību stundu vērošanu un analīzi;

21.3. organizēt pedagogu mācīšanās grupu darbību;

21.4. veikt citus Skolai aktuālus metodiskā atbalsta uzdevumus;

21.5. nodrošināt sadarbību un informācijas apmaiņu ar RIIMC un pašvaldības mācīšanās konsultantiem.

22. Skolotāju konsultantu (mentoru) pienākumi ir:

22.1. sniegt individuālu konsultatīvu metodisko atbalstu skolas pedagogiem;

22.2. veikt mācību stundu vērošanu un analīzi;

22.3. analizēt skolas pedagogu mācīšanās un metodiskā atbalsta vajadzības;

22.4. piedalīties pedagogu tālākizglītības un metodiskā atbalsta pasākumu plānošanā un īstenošanā skolā.

23. No RIIMC aicinatu skolotāju konsultantu pienākumi ir:

23.1. vērot mācību stundas pēc skolas vadības vai individuāla pedagogu pieprasījuma;

23.2. diagnosticēt pedagogu mācību vajadzības un iespējamo problēmu cēloņus;

23.3. sniegt atgriezenisko saiti pedagogiem un skolas vadībai par mācību stundās novēroto, iesakot iespējamos risinājumus;

23.4. sagatavot rakstisku atzinumu pedagogam, skolas vadībai.

1. **Noslēguma jautājums**

24. Skolā metodisko atbalstu koordinē un pārrauga direktores vietnieks vai skolas direktora norīkota persona.

25. Skolas direktors izdod rīkojumu par skolas mācību jomu koordinatoriem un mācīšanās konsultantiem

26. Iekšējie noteikumi stājas spēkā 2021.gada 1.novembrī.

Direktore O.Seļutina