



TUKUMA NOVADA IZGLĪTĪBAS PĀRVALDE

Reģistrācijas Nr.90009190616
Talsu iela 4, Tukums, Tukuma novads, LV-3101
tālrunis 63123503, 29423615, fakss 63125097
e-pasts: izglitiba@tukums.lv www.tip.edu.lv

APSTIPRINU

Tukuma novada Izglītības pārvaldes

vadītājs _____ N. Rečs

2018.gada 31.augustā

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Tukumā

31.08.2018.

Nr.2

Tukuma, Engures un Jaunpils novadu izglītības iestāžu pedagogu metodisko apvienību darbības kārtība

Izdoti saskaņā ar likuma
"Par pašvaldībām" 15.panta
pirmās daļas 21.punktu un
Izglītības likuma 17.panta
trešās daļas 24.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Lai pildītu likuma „Par pašvaldībām” 15.panta pirmās daļas 21.punktā noteikto pašvaldības autonomo funkciju par nepieciešamību organizēt pedagoģisko darbinieku tālākizglītību un izglītības metodisko darbu, kā arī Izglītības likuma 17.panta trešās daļas 24.punktā noteikto, ka novada pašvaldība organizē pedagogu profesionālās meistarības pilnveidi, koordinē un nodrošina metodisko darbu, tiek veidotas pedagogu metodiskās apvienības (turpmāk arī – MA).
2. Šie noteikumi nosaka Tukuma, Engures un Jaunpils novadu izglītības iestāžu (turpmāk – izglītības iestādes) pedagogu MA darbības mērķi, virzienus, darba formas, finansēšanu, kā arī MA vadītāju pienākumus, tiesības un ievēlēšanas kārtību. Šie noteikumi ir saistoši visu Tukuma, Engures un Jaunpils novadu (turpmāk – novadi) izglītības iestāžu pedagogiem un vadītājiem.
3. MA apvieno novadu mācību priekšmetu, izglītības jomas vai izglītības pakāpes pedagogus, atbalsta personāla pedagogus, kā arī izglītības iestāžu vadības pedagoģiskos darbiniekus. Novadu izglītības iestāžu katra pedagoga un skolvadības pedagoģiskā darbinieka pienākums ir piedalīties savas pedagoga profesionālās darbības jomai atbilstošās MA darbā.
4. MA izveidošanu un darbību koordinē un MA vadītāju darbu pārrauga Tukuma novada Izglītības pārvalde (turpmāk – Pārvalde). Atbildīgā persona par MA darbības koordinēšanu un MA vadītāju darba pārraudzību ir Pārvaldes izglītības darba vecākais speciālists, kura kompetencē ir attiecīgie jautājumi (turpmāk – Pārvaldes speciālists).
5. MA savā darbībā ievēro ārējos tiesību aktus, Pārvaldes iekšējos normatīvos aktus, rīkojumus un citus normatīvos dokumentus.

II. Metodiskās apvienības, to darbības mērķis un virzieni

6. Novados darbojas šādas MA:

- 6.1. skolu direktoru MA;
- 6.2. angļu valodas un vācu valodas skolotāju MA;
- 6.3. speciālo izglītības programmu skolotāju MA;
- 6.4. direktoru vietnieku audzināšanas darbā / audzināšanas darba speciālistu MA;
- 6.5. bioloģijas un dabas zinību skolotāju MA;
- 6.6. direktoru vietnieku mācību darbā MA;
- 6.7. fizikas skolotāju MA;
- 6.8. ģeogrāfijas skolotāju MA;
- 6.9. informātikas un datorikas skolotāju MA;
- 6.10. skolu bibliotekāru MA;
- 6.11. izglītības iestāžu logopēdu MA;
- 6.12. krievu valodas skolotāju MA;
- 6.13. ķīmijas skolotāju MA;
- 6.14. latviešu valodas un literatūras skolotāju MA;
- 6.15. matemātikas skolotāju MA;
- 6.16. meiteņu mājturības, tehnoloģiju un kulturoloģijas skolotāju MA;
- 6.17. zēnu mājturības un tehnoloģiju skolotāju MA;
- 6.18. mūzikas skolotāju MA;
- 6.19. sākumskolas skolotāju MA;
- 6.20. sociālo zinību un ekonomikas skolotāju MA;
- 6.21. sporta skolotāju MA;
- 6.22. vēstures, politikas un tiesību un filozofijas skolotāju MA;
- 6.23. vizuālās mākslas skolotāju MA;
- 6.24. izglītības psihologu MA;
- 6.25. sociālo pedagogu MA;
- 6.26. pirmsskolas izglītības iestāžu vadītāju MA;
- 6.27. pirmsskolas izglītības iestāžu vadītāju vietnieku un pirmsskolas izglītības pedagogu MA;
- 6.28. Teātra mākslas skolotāju MA

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma novada Izglītības pārvaldes 24.08.2020. rīkojumu nr.99-d

7. Pedagogu metodisko apvienību darbības mērķis ir uzlabot pedagogu darbu, izglītības procesa un izglītības rezultātu kvalitāti novadu izglītības iestādēs.

8. MA darbības virzieni ir:

8.1. veicināt pedagogu profesionālo sadarbību un kompetenču pilnveidi, tai skaitā savstarpēju mācīšanos:

- 8.1.1. mācīšanas kompetenču pilnveidošanai;
- 8.1.2. izglītojamo mācību rezultātu novērtēšanas kompetences pilnveidošanai;
- 8.1.3. starppriekšmetu saiknes veidošanai un mācību satura integrācijai;
- 8.1.4. izglītības inovāciju ieviešanai;
- 8.1.5. izglītojamo izcilības veicināšanai;
- 8.1.6. iekļaujošās izglītības procesa pilnveidošanai;
- 8.1.7. karjeras izglītības integrēšanai mācību procesā;
- 8.1.8. izglītojamo lasītprasmes, vērtībuzglītības, pilsoniskās izglītības, cilvēkdrošības, STEM, uzņēmējspēju, kritiskās domāšanas un citu kompetenču attīstīšanai;
- 8.1.9. kompetencēs balstīta izglītības satura ieviešanai;

8.2. izziņāt, apspriest un izplatīt izglītības pētniecības atziņas, izglītības inovācijas, pedagogu labāko praksi un pieredzi;

8.3. savas kompetences ietvaros sekmēt valsts un Pārvaldes izvirzīto izglītības mērķu un prioritāšu īstenošanu;

- 8.4. rosināt un veicināt sistēmisku un sistemātisku pedagogu profesionālo kompetenču pilnveidi (tai skaitā attīstot radošuma, līderības, svešvalodu un IKT prasmes);
 - 8.5. analizēt mācību priekšmetu mācīšanas un mācīšanās procesu, izglītojamo ikdienas mācību sasniegumus, novadu pārbaudes darbu vai valsts pārbaudes darbu rezultātus, izglītojamo zinātniski pētnieciskās un projektu darbības rezultātus attiecīgās MA sastāvā ietilpstošo pedagogu kompetences ietvaros un sniegt ieteikumus mācību un pedagoģiskā procesa pilnveidei;
 - 8.6. veikt ar attiecīgo mācību priekšmetu, mācību priekšmetu grupu vai izglītības jomu saistītas aktivitātes izglītojamo izcilības veicināšanai un padziļinātai kompetenču veidošanai (tai skaitā mācību priekšmetu olimpiādes, konkursi, mācību priekšmetu nedēļas, viktorīnas un citi pasākumi);
 - 8.7. rosināt, veicināt un atbalstīt pedagogu zinātnisko un radošo darbību;
 - 8.8. veicināt izglītojamo zinātniski pētniecisko un projektu darbību;
 - 8.9. risināt aktuālus pedagogu profesionālos un metodiskā darba jautājumus.
9. Ieteicamās MA darba formas norādītas šo noteikumu 1.pielikumā.

III. Metodiskās apvienības vadītāja ievēlēšana, pienākumi un tiesības

10. Katru metodisko apvienību vada MA vadītājs, kurš māca attiecīgo/-s mācību priekšmetu/-s vai ieņem metodiskās apvienības darbības jomai atbilstošu pedagoga amatu.
11. MA vadītāja kandidatūru izvirza Pārvalde. MA pedagogi var ieteikt MA vadītāja kandidatūru. Par MA vadītāju ievēl MA pedagogi vai ieceļ Pārvalde. Par MA vadītāju tiek ievēlēts kandidāts, kuru ir atbalstījuši vairāk kā puse no MA sanāksmē klātesošajiem pedagogiem. MA vadītāja ievēlēšanu var veikt arī, izmantojot elektroniskos sakaru līdzekļus. Šādos gadījumos ievēlēšanas procesu organizē un dokumentē Pārvalde.
12. Vēlēšanu norise tiek protokolēta. Protokolēšanu un protokolu glabāšanu nodrošina Pārvalde.
13. Pārvaldei ir tiesības ierosināt MA vadītāja nomaiņu.
14. Katra mācību gada sākumā Pārvaldes vadītājs ar rīkojumu apstiprina MA vadītājus, nosakot katram MA vadītājam ikmēneša piemaksas apmēru par papildus pedagoģisko darbu – MA vadīšanu.
15. MA vadītāja pienākumi:
 - 15.1. atbilstīgi MA darbības mērķim, šo noteikumu 8.punktā noteiktajiem MA darbības virzieniem un MA darbības jomai plāno, organizē, vada un analizē MA darbu;
 - 15.2. informē MA pedagogus par jaunumiem mācību priekšmeta/-u mācīšanas metodikā, saturā, programmās, mācību un metodiskajā literatūrā;
 - 15.3. piedalās normatīvo dokumentu projektu izstrādē;
 - 15.4. sadarbībā ar MA pedagogiem izstrādā MA darba plānu kārtējam mācību gadam pēc vienotas veidlapas (2.pielikums) un līdz katra gada 15.septembrim elektroniski iesūta to Pārvaldes speciālistei;
 - 15.5. līdz katra mēneša 15.datumam precizē MA pasākumu laiku, vietu, darba saturu un darba formas nākošajam mēnesim un informē par to Pārvaldes speciālisti;
 - 15.6. plāno, organizē un vada MA sanāksmes, seminārus un citus pasākumus (turpmāk – MA pasākumi), MA pasākumu plānošanā ievērojot šādus principus:
 - 15.6.1. MA pasākumus pēc iespējas plāno izglītojamo brīvdienās, lai mazāk traucētu mācību stundu darbu;
 - 15.6.2. ja MA pasākuma norise paredzēta mācību stundu laikā, tad:
 - 15.6.2.1. MA pasākumu, kuru plānotais norises laiks pārsniedz 3 stundas, sākumu plāno dienas pirmajā pusē;
 - 15.6.2.2. MA pasākumu, kuru plānotais norises laiks nepārsniedz 3 stundas, sākumu plāno no plkst.14:00;

15.7. 5 (piecu) darba dienu laikā pēc MA pasākuma elektroniski iesūta Pārvaldes speciālistei MA pasākuma materiālus publicēšanai Pārvaldes interneta vietnē;

15.8. ņemot vērā dalībnieku pārstāvētās izglītības iestādes (3.pielikuma 1., 2. vai 3.tabula), reģistrē katra MA pasākuma dalībniekus un ieskenētu dalībnieku reģistru elektroniski iesūta Pārvaldes speciālistei;

15.9. piedalās Izglītības un zinātnes ministrijas un tās pakļautībā esošo iestāžu, profesionālo asociāciju vai citu organizāciju organizētajos pasākumos;

15.10. iesaistās MA pedagogu profesionālās kompetences pilnveides vajadzību apzināšanā un informē MA pedagogus par iespējām piedalīties profesionālās kompetences pilnveides pasākumos;

15.11. sadarbojoties ar Pārvaldi, pedagogu profesionālās kompetences pilnveides licencēto programmu īstenotājiem, augstskolām un citām institūcijām, organizē profesionālās kompetences pilnveides pasākumus MA pedagogiem;

15.12. saskaņā ar Pārvaldes vadītāja apstiprinātiem konsultatīvo vizīšu plāniem un atbilstoši kārtībai, kādā notiek konsultatīvās vizītes izglītības iestādēs (4. un 5.pielikums), piedalās konsultatīvajās vizītēs izglītības iestādēs, veic mācību stundu vērošanu, noformējot mācību stundu vērošanas un novērtējuma lapas (6.pielikums), un attiecīgās konsultatīvās vizītes plānā noteiktajā termiņā iesniedz Pārvaldes speciālistei pārskatu par konsultatīvo vizīti izglītības iestādē (7.pielikums);

15.13. nepieciešamības gadījumā kā eksperts sadarbojas ar Pārvaldi tai adresēto iesniegumu izskatīšanā;

15.14. atbilstoši normatīvo aktu prasībām un Pārvaldes rīkojumiem iesaistās valsts pārbaudes darbu un novadu pārbaudes darbu organizēšanā;

15.15. atbilstīgi Pārvaldes noteiktajai kārtībai apkopo un analizē valsts pārbaudes darbu un novadu pārbaudes darbu rezultātus mācību priekšmetā/-os. Rezultātu analīzi elektroniski iesūta Pārvaldes speciālistei;

15.16. sadarbībā ar MA pedagogiem sagatavo uzdevumus novadu posma olimpiādēm (ja tos negatavo VISC), reģiona posma olimpiādēm (ja tos negatavo VISC vai cita novada pedagogi), novadu pārbaudes darbus un diagnosticējošos darbus (pēc nepieciešamības), sagatavo un saskaņo ar Pārvaldi mutvārdu eksāmenu biļetes;

15.17. sadarbībā ar Pārvaldi vismaz 2 (divus) mēnešus pirms plānotās aktivitātes pēc noteiktas IP formas izstrādā un elektroniski iesūta Pārvaldes speciālistei novadu posma, reģiona un novadu atklāto mācību priekšmetu olimpiāžu, konkursu un, ja nepieciešams, citu MA pasākumu, nolikumus;

15.18. sadarbībā ar Pārvaldi un VISC un atbilstoši mācību priekšmetu olimpiāžu organizēšanas un norises reģlamentējošiem dokumentiem, piedalās novadu posma, reģiona un novadu atklāto mācību priekšmetu olimpiāžu un konkursu sagatavošanā un norisē, un pēc pasākuma iesūta Pārvaldes speciālistei attiecīgo datu apkopojumus, ievērojot noteiktos termiņus un procedūras;

15.19. piedalās novadu skolēnu zinātniski pētniecisko darbu (turpmāk – SZPD) konferences organizēšanā un norisē, SZPD izvērtēšanā saskaņā ar Pārvaldes vadītāja apstiprināto kārtību;

15.20. sadarbībā ar MA pedagogiem 1 (vienu) reizi gadā mācību gada beigās sagatavo MA darbības atskaiti (8.pielikums) un līdz 15.jūnijam iesniedz to elektroniski Pārvaldes speciālistei;

15.21. sadarbībā ar MA pedagogiem un atbilstoši Pārvaldes noteiktajai kārtībai (9.pielikums) izstrādā un līdz 15.oktobrim iesniedz elektroniski Pārvaldes vadītāja vietniecei nākamā gada finanšu pieprasījuma tāmi MA pasākumu organizēšanai (10.pielikums);

15.22. veicina MA pedagogu sadarbību ar citu attiecīgās mācību jomas pedagogu MA, lai nodrošinātu lietpratībā balstītā izglītības satura ieviešanu.

16. MA dokumentācija glabājas pie MA vadītāja un Pārvaldes speciālistes. MA dokumentāciju nodod Pārvaldes speciālistei, ja MA vadītājs pārtrauc MA vadīšanu.

17. MA vadītāja tiesības:

- 17.1. saņemt ikmēneša piemaksu par kvalitatīvi veiktu papildus pedagoģisko darbu – MA vadīšanu;
- 17.2. piedalīties Izglītības un zinātnes ministrijas un tās pakļautībā esošo iestāžu, profesionālo asociāciju vai citu organizāciju organizētajos pasākumos;
- 17.3. pēc saskaņošanas ar Pārvaldi un saņemt profesionālās pilnveides pasākumu dalības maksas, ceļa izdevumu, dienas naudas par semināru, konferenču apmeklējumu atmaksu Ministru kabineta noteiktajā apmērā un kārtībā;
- 17.4. saņemt Tukuma novada Domes, Pārvaldes atbalstu transporta, telpu, tehnisko līdzekļu, kā arī citu MA darbībai nepieciešamo materiālo resursu nodrošināšanai atbilstoši Pārvaldes noteiktajai kārtībai;
- 17.5. saņemt no Pārvaldes informāciju un konsultācijas MA vadītāja pienākumu veikšanai;
- 17.6. saskaņojot ar Pārvaldi, pieprasīt no skolām darbam nepieciešamo informāciju;
- 17.7. sniegt priekšlikumus Pārvaldei un skolu vadībai par izglītības kvalitātes uzlabošanu, pedagoģisko darbinieku darba novērtēšanu, profesionālo pilnveidi un citiem MA vadītāja kompetencē esošiem jautājumiem;
- 17.8. iesaistīties normatīvo dokumentu projektu izstrādē attiecīgās MA darbības jomā;
- 17.9. iesniegt Pārvaldei informāciju par MA darbības aktualitātēm ievietošanai Pārvaldes interneta vietnē;
- 17.10. pēc saskaņošanas ar Pārvaldi, publicēt presē u.c. plašsaziņas līdzekļos informāciju par MA darbības aktualitātēm;
- 17.11. pēc saskaņošanas ar Pārvaldi, izmantot Pārvaldes kopēšanas iekārtas MA darba nodrošināšanai nepieciešamo informatīvo un metodisko materiālu pavairošanai;
- 17.12. iesaistīt MA pedagogus MA pasākumu un aktivitāšu organizēšanā, sagatavošanā, norises nodrošināšanā un MA darbības izvērtēšanā.

IV. Noslēguma jautājumi

18. Šie noteikumi stājas spēkā 2018.gada 31.augustā.
19. Uzskatīt par spēku zaudējušiem Tukuma novada Izglītības pārvaldes 2017.gada 1.septembrī apstiprinātos iekšējos noteikumus Nr.3 „Tukuma novada Vispārizglītojošo skolu metodisko apvienību darbības kārtība”.

Metodisko apvienību ieteicamās darba formas

1. Darba formas MA pedagogiem:
 - 1.1. informatīvs seminārs;
 - 1.2. vebinārs;
 - 1.3. seminārs – praktikums;
 - 1.4. profesionālās kompetences pilnveide, kursi;
 - 1.5. konsultācija;
 - 1.6. skolu vizīte;
 - 1.7. pedagoģiskais lasījums;
 - 1.8. paneldiskusija;
 - 1.9. problēmsemināru cikls;
 - 1.10. lekcija;
 - 1.11. labākās pieredzes izzināšana, apkopošana;
 - 1.12. metodiskā diena;
 - 1.13. pieredzes apmaiņas izbraukuma seminārs;
 - 1.14. atklātā stunda;
 - 1.15. apaļais galds;
 - 1.16. metodisko ideju tirdziņš;
 - 1.17. radošā darbnīca u.c. formas.
2. Pasākumi izglītojamiem:
 - 2.1. mācību priekšmeta olimpiāde;
 - 2.2. mācību priekšmeta konkurss;
 - 2.3. mācību priekšmeta nedēļa;
 - 2.4. viktorīna;
 - 2.5. radošā pēcpusdiena;
 - 2.6. darbu skate;
 - 2.7. izstāde;
 - 2.8. festivāls;
 - 2.9. projektu prezentācija u.c. formas.
3. Analītiskā darbība:
 - 3.1. valsts pārbaudes darbu analīze;
 - 3.2. novadu pārbaudes darbu un novadu un reģiona mācību priekšmetu olimpiāžu uzdevumu un darbu veidošana, vērtēšanas kritēriju izstrādāšana, rezultātu analīze;
 - 3.3. skolēnu zinātniski pētnieciskās darbības rezultātu analīze;
 - 3.4. jaunākās informācijas sagatavošana ievietošanai Pārvaldes interneta vietnē;
 - 3.5. informatīvo vēstuļu sagatavošana MA pedagogiem, saskaņojot ar Pārvaldes speciālisti.
4. Lai veicinātu un nodrošinātu lietpratībā balstītā izglītības satura ieviešanu mācību jomās, attiecīgās mācību jomas pedagogu MA savstarpēji sadarbojas un organizē kopīgus pasākumus.

_____ pedagogu MA darba plāns
20____./20____. mācību gadam

15.09.20____.

Mērķis:

Prioritātes:

Galvenie uzdevumi:

Norises datums dd.mm.gggg.	Pasākums, aktivitāte	Mērķauditorija	Vieta, laiks	Atbildīgais
Augusts				
Septembris				
Oktobris				
Novembris				
Decembris				

Janvāris				
Februāris				
Marts				
Aprīlis				
Maijs				
Jūnijs				

_____ pedagogu metodiskās apvienības vadītājs/a *Vārds, Uzvārds*

Metodiskās apvienības pasākuma dalībnieku reģistrs

(1. tabula – skolas)

Datums _____ (dd/mm/gggg)

MA pasākums _____

	<u>Vidusskolas</u>	Vārds, uzvārds	Paraksts
1.	Engures vidusskola		
2.	Jaunpils vidusskola		
3.	Tukuma 2. vidusskola		
4.	Tukuma Raiņa ģimnāzija		
5.	Zemgales vidusskola		
	<u>Pamatskolas</u>		
1.	Dzūkstes pamatskola		
2.	Irlavas pamatskola		
3.	Lapmežciema pamatskola		
4.	Pūres pamatskola		
5.	Smārdes pamatskola		
6.	Tukuma 2. pamatskola		
7.	Tukuma 3. pamatskola		
8.	Tukuma E. Birznieka – Upīša 1. pamatskola		
9.	Tumes pamatskola		
	<u>Sākumskolas</u>		
1.	Milzkalnes sākumskola		
2.	Sēmes sākumskola		
	<u>Speciālās izglītības iestādes</u>		
1.	Tukuma novada speciālās izglītības iestāde		

_____ pedagogu MA vadītājs/a _____ (_____)

Metodiskās apvienības pasākuma dalībnieku reģistrs

(2.tabula – visas izglītības iestādes)

Datums _____ (dd/mm/gggg)

MA pasākums _____

	<u>Vidusskolas</u>	Vārds, uzvārds	Paraksts
1.	Engures vidusskola		
2.	Jaunpils vidusskola		
3.	Tukuma 2. vidusskola		
4.	Tukuma Raiņa ģimnāzija		
5.	Zemgales vidusskola		
	<u>Pamatskolas</u>		
1.	Dzūkstes pamatskola		
2.	Irlavas pamatskola		
3.	Lapmežciema pamatskola		
4.	Pūres pamatskola		
5.	Smārdes pamatskola		
6.	Tukuma 2. pamatskola		
7.	Tukuma 3. pamatskola		
8.	Tukuma E. Birznieka – Upīša 1. pamatskola		
9.	Tumes pamatskola		
	<u>Sākumskolas</u>		
1.	Milzkalnes sākumskola		
2.	Sēmes sākumskola		
	<u>Speciālās izglītības iestādes</u>		
1.	Tukuma novada speciālās izglītības iestāde		
	<u>Profesionālās ievirzes izglītības iestādes</u>		
1.	Tukuma Mākslas skola		
2.	Tukuma Mūzikas skola		
3.	Engures Mūzikas un mākslas skola		
4.	Tukuma Sporta skola		
	<u>Pirmskolas izglītības iestādes</u>		
1.	Pirmsskolas izglītības iestāde “Karlsons”		
2.	Pirmsskolas izglītības iestāde “Lotte”		
3.	Pirmsskolas izglītības iestāde “Pasaciņa”		
4.	Pirmsskolas izglītības iestāde “Pepija”		
5.	Pirmsskolas izglītības iestāde “Piemenīte”		
6.	Pirmsskolas izglītības iestāde “Spārīte”		
7.	Pirmsskolas izglītības iestāde “Taurenītis”		
8.	Pirmsskolas izglītības iestāde “Vālodzīte”		
9.	Pirmsskolas izglītības iestāde “Zemenīte”		
10.	Tukuma alternatīvā pirmsskola “Ķipars”		
11.	“Tukuma Tautskola”		

_____ pedagogu MA vadītājs/a _____ (_____)

Metodiskās apvienības pasākuma dalībnieku reģistrs

(3.tabula – pirmsskolas izglītības iestādes un skolas,
kuras īsteno pirmsskolas izglītības programmu)

Datums _____ (dd/mm/gggg)

MA pasākums _____

	<u>Pirmsskolas izglītības iestādes</u>	Vārds, uzvārds	Paraksts
1.	Pirmsskolas izglītības iestāde “Karlsons”		
2.	Pirmsskolas izglītības iestāde “Lotte”		
3.	Pirmsskolas izglītības iestāde “Pasaciņa”		
4.	Pirmsskolas izglītības iestāde “Pepija”		
5.	Pirmsskolas izglītības iestāde “Pienenīte”		
6.	Pirmsskolas izglītības iestāde “Spārīte”		
7.	Pirmsskolas izglītības iestāde “Taurenītis”		
8.	Pirmsskolas izglītības iestāde “Vālodzīte”		
9.	Pirmsskolas izglītības iestāde “Zemenīte”		
10.	Tukuma alternatīvā pirmsskola “Ķipars”		
11.	“Tukuma Tautskola”		
	<u>Skolas, kuras īsteno pirmsskolas izglītības programmu</u>		
1.	Džūkstes pamatskola		
2.	Jaunpils vidusskola		
3.	Lapmežciema pamatskola		
4.	Pūres pamatskola		
5.	Pūres pamatskolas Jaunsātu filiāle		
6.	Sēmes sākumskola		
7.	Smārdes pamatskola		
8.	Tukuma 3.pamatskola		
9.	Tumes pamatskola		
10.	Irlavas pamatskola		

_____ pedagogu MA vadītājs/a _____ (_____)

Kārtība, kādā notiek konsultatīvās vizītes izglītības iestādēs

1. Konsultatīvo vizīti izglītības iestādē var rosināt Pārvaldes vadītājs vai izglītības iestādes vadītājs gadījumos:
 - 1.1. ja saņemta sūdzība, kas saistīta ar izglītības iestādes darbību;
 - 1.2. ja izglītības iestādes vadītājs uzsācis pildīt amata pienākumus;
 - 1.3. lai izglītības iestādi konsultētu pirms akreditācijas vai izglītības iestādes vadītāja profesionālās darbības novērtēšanas;
 - 1.4. lai konsultētu pedagogus, kuri nesen uzsākuši darbu izglītības iestādē;
 - 1.5. citos gadījumos, kas saistīti ar izglītības iestādes darbību.
2. Katras konsultatīvās vizītes plānu un MA vadītāju un Pārvaldes darbinieku, kuri piedalās konsultatīvajā vizītē, (turpmāk – dalībnieki) sarakstu sagatavo Pārvaldes speciāliste un apstiprina Pārvaldes vadītājs, ņemot vērā konsultatīvās vizītes iemeslu.
3. Izglītības iestāžu konsultatīvajām vizītēm ir trīs posmi:
 - 3.1. sagatavošanās posms, kas ietver izglītības iestādes apmeklējuma plānošanu un saskaņošanu ar izglītības iestādi;
 - 3.2. norises posms izglītības iestādē;
 - 3.3. noslēguma posms, kad tiek apkopoti konsultatīvās vizītes atzinumi un ar tiem iepazīstināta izglītības iestāde.
4. Pārvaldes pienākumi konsultatīvo vizīšu norises nodrošināšanai:
 - 4.1. plānot mācību priekšmetu stundu, nodarbību un citu izglītības iestādes pasākumu vērošanu, paziņojot izglītības iestādes vadītājam ne vēlāk kā vienu dienu pirms konsultatīvās vizītes sākuma, kā arī nepieciešamības gadījumā precizēt šo plānojumu norises posmā;
 - 4.2. organizēt transportu konsultatīvās vizītes dalībnieku nokļūšanai norises vietā.
5. Izglītības iestādes vadītāja pienākumi konsultatīvo vizīšu norises nodrošināšanai:
 - 5.1. pēc Pārvaldes pieprasījuma iesniegt konsultatīvās vizītes plānošanai un norisei nepieciešamo informāciju, dokumentus un citus materiālus;
 - 5.2. dot iespēju dalībniekiem konsultatīvās vizītes laikā iespēju iepazīties ar izglītības iestādes dokumentāciju un veikt mācību priekšmetu stundu, nodarbību un citu izglītības iestādes pasākumu vērošanu;
 - 5.3. nodrošināt konsultatīvās vizītes norisei nepieciešamās telpas, aprīkojumu u.c.
6. MA vadītāju pienākumi konsultatīvo vizīšu norises nodrošināšanai:
 - 6.1. piedalīties konsultatīvo vizīšu procesa plānošanā;
 - 6.2. veikt mācību stundu, nodarbību un citu izglītības iestādes pasākumu norises vērošanu;
 - 6.3. analizēt pedagoģiskā procesa dokumentāciju;
 - 6.4. atbilstoši kompetencei sniegt konsultāciju un metodisko atbalstu;
 - 6.5. sniegt rekomendācijas pedagogiem un atbalsta personālam darba pilnveidošanai;
 - 6.6. apkopot konsultatīvās vizītes norises posmā iegūto informāciju un konsultatīvās vizītes plānā noteiktajā termiņā iesniegt Pārvaldes speciālistei katras izglītības iestādes konsultatīvās vizītes pārskatu un stundu vērošanas un novērtēšanas lapas;
 - 6.7. rakstveidā apliecināt apņemšanos neizpaust trešajām personām konsultatīvo vizīšu laikā iegūto informāciju (5.pielikums);
 - 6.8. ievērot Izglītības likumā noteiktās pedagoga profesionālās ētikas normas.

APLIECINĀJUMS

Ar šo es, zemāk parakstījies, apliecinu:

1. Apņemos neizpaust un neizmantot personu datus, sensitīvu vai ierobežotas pieejamības informāciju, kas saņemta izglītības iestāžu konsultatīvajās vizītēs, savu vai trešo personu interesēs, kā arī apņemos ievērot Informācijas atklātības likuma, Vispārīgās datu aizsardzības regulas un Fizisko personu datu apstrādes likuma prasības.
2. Apņemos ievērot Izglītības likumā noteiktās pedagoga profesionālās ētikas normas un saglabāt konfidencialitāti par informāciju, kas saņemta izglītības iestāžu konsultatīvajās vizītēs, gan turpinot darba tiesiskās attiecības pie sava darba devēja, gan arī pēc darba līguma un / vai jebkādu citu tiesisko attiecību izbeigšanās.

Datums

Paraksts

Paraksta atšifrējums

MĀCĪBU STUNDAS VĒROŠANAS UN NOVĒRTĒJUMA LAPA

Izglītības iestāde

Klase Skolēnu skaits klasē, stundā Datums

Mācību priekšmets

Pedagogs

Stundas tēma

Eksperts (vārds, uzvārds)

Stundas vērošanas mērķis – mācību procesa kvalitātes izvērtēšana

Stundas izvēle:

- pedagoga iniciatīva
- administrācijas/ eksperta izvēlēta un ar pedagogu saskaņota
- pēc nejaušības principa administrācijas/ eksperta izvēlēta

Vērojamie parametri	Nav konstatēts	Viduvēji	Labi	Ļoti labi
Mācīšana:				
stundas mērķu un uzdevumu skaidrība un to sasniegšana				
klases mācību darba organizēšana un laika izmantojums				
labvēlīgas emocionālas vides nodrošināšana skolotāja un skolēnu sadarbībai				
skolēnu motivēšana darbam				
mācību uzdevumu saprotams formulējums				
skolotāja skaidrojuma kvalitāte				
mācību uzdevumu saikne ar reālo dzīvi				
mācību metožu un paņēmienu atbilstība izvirzīto mērķu sasniegšanai				
starppriekšmetu saiknes nodrošinājums				
individuālās pieejas nodrošinājums (diferencēšana)				
mācību līdzekļu un materiālu izmantojums izvirzīto mērķu sasniegšanai				
materiāltechnisko līdzekļu jēgpilns izmantojums izvirzīto mērķu sasniegšanai				
improvizēšanas spēja, piemērošanās situācijai				
ierosināšana				
apjēgšana				
refleksija				
Mācīšanās:				
skolēnu sadarbības (darbs pāri, grupās) prasme				
mācību materiālu izmantošanas prasme				
radoša, analītiska, pētnieciska rakstura darbības (informācijas analīze, personīgā viedokļa pamatošana, kritisks izvērtējums u.c.)				
uzdevumu izpilde (skolēnu atbilžu kvalitāte, atbilstība spējām)				
skolēnu patstāvīgā darbība, aktivitāte stundā				
skolēnu iesaistīšanās jautājumu uzdošanā, plānošanā				
Vērtēšana:				
skolotāja vērtējums (tai skaitā uzslavas, pozitīva kritika)				
skolēnu pašvērtējums un savstarpējais vērtējums				

Eksperta komentāri pēc stundas vērošanas un sarunas ar pedagogu:

Kritērijs	Stiprās puses	Ieteikumi
Mācīšana		
Mācīšanās		
Vērtēšana		

Novērtēt (ievelkot X)	<i>Viduvēji</i>	<i>Labi</i>	<i>Ļoti labi</i>
Mācīšana			
Mācīšanās			
Vērtēšana			

Citi komentāri

Pedagogs:

paraksts

vārds, uzvārds

Eksperts:

paraksts

vārds, uzvārds

PĀRSKATS PAR KONSULTATĪVO VIZĪTI _____

Mācību priekšmets _____

Pedagogs _____

Stundu tematiskie plāni	
Skolotāja portfolio	
Ieraksti žurnālā	
Skolēnu sasniegumi	

Konstatētās stiprās puses	
Nepieciešamie uzlabojumi	
Citi vērojumi	
Ieteikumi, uzslavas, vēlējumi	

MA vadītāja/-s:

paraksts

vārds, uzvārds

20__ .gada __. _____

MA darbības atskaite 20___/20___ m.g.

MA dalībnieku kopskaits _____

1. Pedagogu profesionālās sadarbības un kompetenču pilnveides pasākumi –

MA organizētās sanāksmes, kursi, semināri, pieredzes apmaiņas pasākumi (izbraukuma semināri, atklātās stundas, nodarbības u.c.) - MA darba plāna izpilde

Norises datums	Pasākums, aktivitāte	Dalībnieku skaits	Komentārs, piezīmes
Augusts			
Septembris			
...			

2. Izglītojamo talantu attīstības un izcilības veicināšanas pasākumi –

MA veidotās mācību priekšmetu olimpiādes, konkursi un citi pasākumi

Datums, vieta	Pasākums, aktivitāte	Dalībnieku skaits	Komentārs, piezīmes
...			

3. Izglītojamo mācību rezultātu izvērtēšana un to rezultātu analīze

3.1. MA veidotie novada pārbaudes darbi

Datums	Mācību priekšmets	Klašu grupa	Veikta PD analīze (sagatavots iesniegšanai gadagrāmatai)	Analizēts MA seminārā	Komentārs, piezīmes
...					

3.2. Valsts pārbaudes darbu rezultātu analīze

Valsts pārbaudes darbs	Klašu grupa	Veikta PD analīze (sagatavots iesniegšanai gadagrāmatai)	Analizēts MA seminārā	Komentāri, piezīmes
...				

4. MA aktivitātes projektos, darba grupās, mācību priekšmetu asociācijās, reģiona vai valsts mēroga semināros, meistarklasēs

...

5. Pedagogu radošā darbība - metodiskās izstrādes (skolotāju individuālais darbs, tēmas), mācību līdzekļu izveide, inovācijas mācību priekšmeta pasniegšanā u.c

...

6. MA vadītāja piedalīšanās konsultatīvajās vizītēs:

Datums	Izglītības iestāde	Mācību priekšmets	Vēroto stundu skaits	Klašu grupa
...				

7. Nākamajos mācību gados risināmās problēmas un prioritātes:

7.1. Skolēnu zinātniski pētnieciskajā darbībā

...

7.2. Izglītojamo izcilības veicināšanai mācību priekšmetā

...

7.3. Pedagogu profesionālās kompetences pilnveidei

.....

8. Secinājumi un ieteikumi metodiskā darba uzlabošanai un sadarbībai ar izglītības iestādēm un Izglītības pārvaldi.

...

Datums

MA vadītājs

Tukuma, Engures un Jaunpils novadu pedagogu metodisko apvienību finansēšanas kārtība

1. Kārtība nosaka novadu MA finanšu līdzekļu plānošanu, nodrošināšanu un piešķiršanu.
2. MA darbības izmaksas veido:
 - 2.1. MA vadītājiem, kuri nav Pārvaldes darbinieki:
 - 2.1.1. piemaksa par MA vadīšanu;
 - 2.1.2. komandējuma izdevumi, t.i. ceļa izdevumi, dienas nauda (ja attiecināms), maksa par naktsmītnēm komandējuma laikā un dalības maksaursos, semināros un konferencēs, saskaņojot ar Pārvaldes vadītāju vai Pārvaldes vadītāja vietnieci;
 - 2.2. kancelejas preces MA darbības nodrošināšanai;
 - 2.3. reprezentatīvie materiāli;
 - 2.4. izmaksas reģiona pasākumu organizēšanai;
 - 2.5. vienu reizi kalendārā gada laikā finansiāls atbalsts pieredzes apmaiņas brauciena transporta izmaksām vai lektora pakalpojuma segšanai.
3. Šo noteikumu 2.1. apakšpunktā minētos izdevumus nosaka ar Pārvaldes vadītāja rīkojumu.
4. Šo noteikumu 2.2. un 2.3. apakšpunktos minētos materiālus nodrošina atbilstoši Pārvaldes budžeta iespējām.
5. Šo noteikumu 2.4. un 2.5. apakšpunktos minēto izdevumu plānošanai MA vadītājs līdz 15.oktobrim iesniedz nākamajā kalendārajā gadā plānoto pasākumu paredzēto izdevumu tāmi Pārvaldes vadītāja vietniecei. Tāmi precīzē ne vēlāk kā mēnesi pirms pasākuma.
6. Plānojot 2.5. apakšpunktā minētās izmaksas, ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms pasākuma iesniedz Pārvaldes juristei nepieciešamo dokumentāciju līguma sagatavošanai.
7. Noteikumu 2.5. apakšpunktā plānotās izmaksas var tikt segtas no Pārvaldes budžeta, dalībnieku iemaksām, kā arī izglītības iestādēm var tikt aprēķināta maksa, Tukuma novada izglītības iestāžu norēķinus veicot caur budžeta grozījumiem, bet pārējo novadu izglītības iestādēm – izrakstot rēķinus par sniegtajiem pakalpojumiem.
8. MA ir tiesības saņemt Tukuma novada Domes un Pārvaldes atbalstu transporta, telpu, tehnisko līdzekļu, kā arī citu MA darbībai nepieciešamo materiālo resursu nodrošināšanai.
9. Noteikumu 2.5. apakšpunktā plānoto maksimālo izmaksu lielumu gadā nosaka pēc skolotāju skaita metodiskajās apvienībās:
 - 9.1. finansējums līdz 160 EUR:
 - 9.1.1. direktoru vietnieku audzināšanas darbā / audzināšanas darba speciālistu MA;
 - 9.1.2. sākumskolas skolotāju MA;
 - 9.1.3. matemātikas skolotāju MA;
 - 9.1.4. latviešu valodas un literatūras skolotāju MA;
 - 9.1.5. angļu valodas un vācu valodas skolotāju MA;
 - 9.1.6. mūzikas skolotāju MA;
 - 9.1.7. sporta skolotāju MA;
 - 9.1.8. logopēdu MA;

- 9.1.9. speciālo izglītības programmu skolotāju MA;
- 9.1.10. pirmsskolas izglītības iestāžu vadītāju MA;
- 9.1.11. skolu direktoru MA;

9.2. finansējums līdz 120 EUR:

- 9.2.1. direktoru vietnieku mācību darbā MA;
- 9.2.2. bioloģijas un dabaszinību skolotāju MA;
- 9.2.3. informātikas un datorikas skolotāju MA;
- 9.2.4. mājturības un tehnoloģiju (meitenēm), kulturoloģijas skolotāju MA;
- 9.2.5. sociālo zinību un ekonomikas skolotāju MA;
- 9.2.6. vizuālās mākslas skolotāju MA;
- 9.2.7. krievu valodas skolotāju MA;
- 9.2.8. vēstures, politikas un tiesību un filozofijas skolotāju MA;
- 9.2.9. mājturības un tehnoloģiju skolotāju MA (zēniem);
- 9.2.10. izglītības psihologu MA;
- 9.2.11. pirmsskolas izglītības iestāžu vadītāju vietnieku un pirmsskolas pedagogu MA;

9.3. finansējums līdz 80 EUR:

- 9.3.1. skolu bibliotekāru MA;
- 9.3.2. fizikas skolotāju MA;
- 9.3.3. ģeogrāfijas skolotāju MA;
- 9.3.4. ķīmijas skolotāju MA;
- 9.3.5. sociālo pedagogu MA;
- 9.3.6. teātra mākslas skolotāju MA.

Tukuma novada Izglītības pārvalde
Reģistrācijas Nr.90009190616

APSTIPRINU _____

Tukuma novada
Izglītības pārvaldes vadītāj _____

20__gada __. _____

Pasākuma plānotā izdevumu tāme

20__gada __. _____

Pasākuma nosaukums: _____

Pasākuma rīkošanas datums: **20__gada** __. _____

Pasākuma rīkošanas vieta: _____

Pasākuma rīkošanas mērķis: _____

Plānotais dalībnieku skaits : ____ dalībnieki

Pasākuma organizēšanai plānots iegādāties:

Preces vai pakalpojuma nosaukums	Daudzums	Plānotās izmaksas EUR
Plānotās izmaksas kopā		

Tāmi sagatavoja
_____ pedagogu MA vadītāja/s _____ / _____ /

SASKAŅOTS
Tukuma novada Izglītības pārvaldes
vadītāja vietniece _____ / _____ /

Tukuma novada Izglītības pārvaldes
vecākā grāmatvede _____ / _____ /

Tukumā, 20__gada __. _____