

Kilingi-Nõmme Gümnaasiumi metoodikanõukogu töökord

1. Üldosa

- 1.1. Metoodikanõukogu on kogenud pedagooge ühendav, pedagoogilise kollektiivi innovatsioonilise tegevuse juhtimise organ.
- 1.2. Metoodikanõukogu on kooli peamine nõuandev/juhendav organ kooli ja õppekasvatusalaste protsesside üldkavalistes küsimustes.

2. Metoodikanõukogu eesmärgid ja ülesanded

- 2.1. Teostab kooli õppe- ja kasvatusalase ning metoodilise töö tegevuskava planeerimist.
- 2.2. Määratleb ja sõnastab olulisimad õppe- ja kasvatusalased probleemid ning tegevused.
- 2.3. Soodustab personali loominguliste jõudude ühendamist ja soodsate tingimuste teket õpetajate pedagoogilise algatusvõime väljendamiseks.
- 2.4. Metoodikakomisjon:
 - 2.4.1. teostab õppekava arendust;
 - 2.4.2. koordineerib ainekavade arendust;
 - 2.4.3. annab soovitusi tunnijaotusplaani rakendamisel;
 - 2.4.4. nõustab metoodiliselt õppe-kasvatusalal töötavaid töötajaid;
 - 2.4.5. annab soovitusi kooli ja personaalsete koolituskavade koostamisel;
 - 2.4.6. koordineerib õppekirjanduse valimist;
 - 2.4.7. koordineerib õppe-kasvatusalasel kooliastmete nõukodade tööd;
 - 2.4.8. nõustab kooliastmete nõukodasid loov- ja uurimistööde alasel;
 - 2.4.9. koordineerib õppekava üldpädevuste saavutamiseks vajalikku tegevust;
 - 2.4.10. koordineerib õppekava läbivate teemade alast tegevust;
 - 2.4.11. annab soovitusi ülekoolilistes ja koolivälistes projektides osalemise kohta.

3. Kooli metoodikanõukogu liikmete õigused ja kohustused

- 3.1. Saada juhtkonnalt igakülgselt teavet kooli õppe-kasvatusalastes ning majandusküsimustes.
- 3.2. Valida ja valmistada ette kooliastme nõukodade ettepanekute põhjal arendatavad õppe-kasvatusalased tegevuskava suunad ja metoodilised tegevused.
- 3.3. Töötada läbi ja esitada ettepanekud õppekava arendusega seotud küsimustes.
- 3.4. Teostada pedagoogiliste uuenduste eksperthinnangud ja osutada vajalikku metoodilist abi nende läbi viimisel.
- 3.5. Töötada läbi ja esitada ettepanekud kooli dokumentatsiooni kohta ja üldtööplaani koostamise osas.
- 3.6. Koostada metoodilise tegevuse analüüs sisehindamise läbiviimisel.
- 3.7. Vaadata üle, korrigeerida ja esitada kooli üldtööplaani jaoks kooliastme nõukodade, tervisenõukogu, huvitegevuse, õpilasesinduse ja õpilaskodu tööplaanid.
- 3.8. Esitada juhtkonnale personali hulgast kandidaate, kes väärivad erinevat tunnustust.

3.9. Vaadata üle ja avaldada arvamust õppevahendite ja tunnijaotusplaani kohta.

4. Metoodikanõukogu koosseis ja organisatsiooniline struktuur

- 4.1. Metoodikanõukogu töö juhivad õppealajuhataja.
- 4.2. Metoodikanõukogu valib terveks aastaks sekretäri oma koosseisust.
- 4.3. Metoodikanõukogu töötab õppeaasta esimesel koosolekul läbi vaadatud ja kooli direktori poolt kinnitatud plaani alusel.
- 4.4. Metoodikanõukogu otsused võetakse vastu enamuse häälega, kui kohal on vähemalt kaks kolmandikku liikmetest. Võrdsete häälte korral on otsustavaks metoodikanõukogu esimehe hääl.
- 4.5. Metoodikanõukogu töösse võib kaasata õpetajaid ja spetsialiste väljastpoolt kooli.
- 4.6. Metoodikanõukogu annab oma tööst aru kooli direktorile.
- 4.7. Kooli metoodikanõukogu koosseis kinnitatakse direktori käskkirjaga iga õppeaasta alguses.

5. Metoodikanõukogu töökorraldus

- 5.1. Metoodikakomisjoni töövormiks on koosolek.
- 5.2. Metoodikakomisjoni koosolekuid juhivad reeglina õppealajuhataja.
- 5.3. Metoodikanõukogu töö põhineb austuse printsiipidel ja pedagoogilise kollektiivi kõikide liikmete huvide arvestamisel.
- 5.4. Kõik metoodikanõukogu koosolekud on avatud, nendel võib viibida iga koolis töötav pedagoog nõuandva hääle õigusega.
- 5.5. Metoodikanõukogu koosolekud viiakse läbi vastavalt kuutööplaanis kindlaksmääratud ajale.
- 5.6. Metoodikanõukogu koosolek arvatakse otsustusvõimeliseks, kui kohal on vähemalt kaks kolmandikku metoodikanõukogu liikmetest.
- 5.7. Metoodikanõukogu informeerib pidevalt pedagoogilist kollektiivi oma tegevuse ja vastuvõetud otsuste kohta koolis kasutatavate infokanalite kaudu.
- 5.8. Metoodikanõukogu otsused võidakse vastu võtta nii avatud kui ka salajase hääletamise teel.

6. Metoodikanõukogu dokumentatsioon

- 6.1. Metoodikanõukogu koosolekud vormistatakse protokolliliselt. Sekretär fikseerib metoodikanõukogul tõstatatud küsimuste arutluse käigu, nõukogu liikmete ettepanekud ja märkused, kui sellised märkused ja ettepanekud tekivad.
- 6.2. Protokollidele kirjutavad alla metoodikanõukogu esimees ja sekretär.
- 6.3. Protokollid registreeritakse infosüsteemi dokumendiregistris.
- 6.4. Protokollile antakse registreerimisel viit, mis koosneb sarja tähisest dokumentide loetelu järgi ja järjekorranumbrist dokumendiregistri järgi.
- 6.5. Metoodikanõukogu sekretär annab protokollid üle kooli arhiivile, kui neid ei vajata enam oma ülesannete täitmiseks, kuid hiljemalt 3 aastat pärast dokumendi loomist.
- 6.6. Protokolle säilitatakse 10 aastat.

7. Kooli metoodikanõukogu koostöö teiste koolisisese juhtimise organitega

7.1. Metoodikanõukogu ja juhtkond.

7.1.1. Kooli juhtkond loob soodsad tingimused metoodikanõukogu efektiivseks tegevuseks ja aitab kaasa selle otsuste täitmisele.

7.1.2. Kooli juhtkond soodustab metoodikanõukogu liikmete kompetentsuse tõstmist.

7.1.3. Metoodikanõukogu osutab juhtkonnale abi metoodilise töö juhtimises, loomingulise õhkkonna loomisel pedagoogilises kollektiivis.

7.2. Metoodikanõukogu ja õppenõukogu.

7.2.1. Metoodikanõukogu esimees annab pedagoogilisele kollektiivile aru tehtud tööst vähemalt üks kord aastas.