

PATVIRTINTA
Kalvelių „Aušros“ gimnazijos
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V- 68

KALVELIŲ „AUŠROS“ GIMNAZIJOS METODINĖS VEIKLOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kalvelių „Aušros“ gimnazijos metodinės veiklos tvarkos aprašas (toliau – aprašas) apibrėžia gimnazijos metodinės veiklos tikslus, uždavinius, formas ir kryptis, skirtas užtikrinti kokybišką metodinės veiklos organizavimą.

2. Metodinę veiklą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo 49 straipsnis, Rekomendacijos mokytojų metodinei veiklai organizuoti, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005-08-31 įsakymu Nr. ISAK-1781, Vilniaus r. savivaldybės tarybos 2021 m. gruodžio 17 d. sprendimu Nr. T3-332 patvirtinti Kalvelių „Aušros“ gimnazijos nuostatai, kiti švietimą reglamentuojantys dokumentai ir teisės aktai.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **metodinė veikla** – organizuota pedagoginių darbuotojų veikla, vienijanti juos pagal veiklos ir ugdymo sritis, skirta profesiniam augimui ir praktinei veiklai tobulinti, keičiantis gerąją pedagoginę patirtimi, naujais metodine bei dalykine informacija;

3.2. **gimnazijos metodinės tarybos veiklos koordinatorius** – gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

3.3. **gimnazijos metodinė taryba** – gimnazijoje veikianti metodinių grupių pirmininkų savivaldos grupė, koordinuojanti metodinių grupių veiklą, siūlanti metodinės veiklos prioritetus, atsižvelgdama į šalies, miesto ir gimnazijos švietimo politikos tendencijas;

3.4. **metodinė grupė** – švietimo įstaigoje veikianti pedagoginių darbuotojų grupė, sudaryta pagal ugdymo koncentrą, sritį ar dalyką arba laikinai suburta tam tikrai pedagoginei problemai spręsti;

3.5. **metodinės grupės nariai** – visi tam tikro dalyko mokytojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, neformaliojo vaikų švietimo mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekos darbuotojai ar kiti švietimo pagalbos specialistai.

4. Metodinių grupių veikla grindžiama humaniškumo, demokratiškumo, viešumo, atsinaujinimo principais bei vadovaujantis racionalumu ir bendradarbiavimu.

II SKYRIUS METODINĖS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

5. **Metodinės veiklos tikslas** – siekti nuolatinio mokytojų profesinės kompetencijos augimo ir švietimo proceso veiksmingumo užtikrinimo.

6. **Uždaviniai:**

6.1. telkti pedagoginius darbuotojus šalies, regiono, miesto, progimnazijos švietimo politikai įgyvendinti, ugdymo kokybei užtikrinti;

6.2. skatinti metodinį ir dalykinį mokytojų bendradarbiavimą;

6.3. skleisti pedagogines ir metodines naujoves, dalytis gerąją pedagoginę patirtimi, skatinti ją.

III SKYRIUS

METODINĖS TARYBOS STRUKTŪRA, FUNKCIJOS, VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Metodinę gimnazijos tarybą sudaro:
 - 7.1. metodinių grupių pirmininkai.
8. Metodinei tarybai vadovauja pirmininkas:
 - 8.1. pirmininkas išrenkamas atviru balsavimu balsų dauguma Metodinės tarybos pasitarime kas dveji metai. Rinkimai organizuojami birželio mėnesį, pirmininkas veiklą pradeda nuo rugsėjo 1 dienos;
 - 8.2. pirmininku renkamas mokytojas, turintis ne žemesnę nei mokytojo metodinio kvalifikacinę kategoriją.
- 9. Metodinės tarybos funkcijos:**
 - 9.3. nustatyti pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo ir metodinės veiklos prioritetus mokslo metams;
 - 9.4. koordinuoti gimnazijos metodinių grupių veiklą;
 - 9.5. inicijuoti mokytojų bendradarbiavimą, gerosios patirties sklaidą;
 - 9.6. bendradarbiauti su kitų rajono mokyklų metodinėmis tarybomis, mokytojų asociacijomis, kvalifikacijos kėlimo institucijomis bei socialiniais partneriais;
 - 9.7. analizuoti mokinių mokymosi pasiekimų rezultatus, inicijuoti metodinę veiklą rezultatams gerinti;
 - 9.8. teikti siūlymus dėl metodinės veiklos, mokinių pasiekimų gerinimo gimnazijos metodinėms grupėms, mokytojų tarybai, gimnazijos vadovams;
 - 9.9. pagal poreikį vertinti mokytojų metodinius darbus, veiklą.
- 10. Metodinės tarybos pirmininko funkcijos:**
 - 10.1. inicijuoja Metodinės tarybos veiklos plano rengimą iki rugpjūčio 31 d.;
 - 10.2. vadovauja Metodinei tarybai ir telkia narius įgyvendinti veiklos planą;
 - 10.3. rūpinasi palankaus darbu mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius tarpusavio santykius;
 - 10.4. stebi, analizuoja bei vertina Metodinės tarybos veiklą bei darbo rezultatus;
 - 10.5. atstovauja Metodinei tarybai bei plėtoja bendradarbiavimą su įvairiomis institucijomis;
 - 10.6. iki birželio 25 d. parengia metinės veiklos ataskaitą ir ją perduoda direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
 - 10.7. inicijuoja Ugdymo problemų sprendimo darbo grupių sudarymą.
11. Metodinės tarybos sekretorius išrenkamas dvejiems metams atviru balsavimu.
- 12. Metodinės tarybos sekretoriaus funkcijos:**
 - 12.1. skelbti pasitarimų datas, laiką ir su Metodinės tarybos pirmininku suderintas pasitarimų darbotvarkes ne vėliau kaip prieš 3 dienas iki pasitarimo pradžios;
 - 12.2. rašyti pasitarimų protokolus. Metų pabaigoje juos atiduoti į gimnazijos archyvą;
 - 12.3. laikinai vykdyti Metodinės tarybos pirmininko funkcijas, jei šis jų negali vykdyti dėl objektyvių priežasčių.
13. Metodinės tarybos pasitarimai/ susirinkimai/ posėdžiai (toliau pasitarimai) organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per du mėnesius. Pasitarimus inicijuoja Metodinės tarybos pirmininkas arba veiklą kuriojantis direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Metodinės tarybos pasitarimai yra galiojantys, jeigu susirinkime dalyvauja ne mažiau 2/3 tarybos narių.
14. Sprendimai priimami pasitarime dalyvaujančių Metodinės tarybos narių balsų dauguma, atviru balsavimu. Metodinės tarybos narys turi vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Metodinės tarybos pirmininko balsas.
15. Metodinės tarybos veiklą koordinuoja Gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

IV SKYRIUS

METODINĖS GRUPĖS STRUKTŪRA, VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

Metodinės grupės nariai yra vieno ar kelių mokomųjų dalykų mokytojai.

16. Metodinei grupei vadovauja grupės narių išrinktas pirmininkas.
17. Metodinių grupių veiklą organizuoja Metodinės grupės pirmininkas.
18. Metodinės grupės pirmininko įgaliojimai nutrūksta, jei jis išeina iš darbo, pakeičia mokomąjį dalyką, ugdymo sritį ir kt. ar tampa kitos metodinės grupės nariu.
19. Metodinės grupės pirmininkas turi turėti ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją bei dvejų metų darbo patirtį gimnazijoje. Renkamas pagal eilę iš visų metodinės grupės narių arba vadovaujantis savanoriškumo principu.
20. Metodinės grupės veikla planuojama vieneriems mokslo metams. Veiklos planas tvirtinamas direktoriaus.
21. Metodinės grupės nariai į susitikimus renkasi pagal veikos planą ir poreikį. Nutarimai posėdžio metu priimami atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jei yra vienodas balsų skaičius, sprendimą lemia pirmininko balsas.
22. Rekomenduojamos metodinės veiklos formos: metodinių grupių pasitarimai, metodinės dienos, metodinės – praktinės konferencijos, konkursai, metodinių darbų parodos, susitikimai, metodinės – edukacinės išvykos, metodinės konsultacijos, gerosios patirties seminarai, paskaitos, metodinių ir ugdymo(si) priemonių pristatymas, apskritojo stalo diskusijos, metodinės išvykos, jų metu lankantis švietimo įstaigose; atviros pamokos ar kita organizuojama veikla, ir kt.

V SKYRIUS

METODINĖS GRUPĖS FUNKCIJOS, NARIŲ PAREIGOS IR TEISĖS

23. Metodinės grupės funkcijos:
 - 23.1. nustatyti grupės metodinės veiklos prioritetus;
 - 23.2. analizuoti ugdymo turinio įgyvendinimo procesą, inicijuoti pedagoginių darbuotojų gerosios patirties sklaidą;
 - 23.3. organizuoti įvairių formų metodinius renginius gimnazijos ir rajono pedagoginiams darbuotojams;
 - 23.4. organizuoti renginius, konkursus ir olimpiadas gimnazijos, rajono, miesto ar respublikos mokyklų mokiniams;
 - 23.5. teikti metodinę pagalbą jauniems specialistams;
 - 23.6. teikti rekomendacijas ir pagalbą kolegoms, siekiantiems įgyti aukštesnę kvalifikacinę kategoriją;
 - 23.7. teikti siūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais pedagoginiams darbuotojams, metodinėms grupėms;
 - 23.8. bendradarbiauti su kitomis dalykų ar ugdymo sričių metodinėmis grupėmis progimnazijoje ar mieste;
 - 23.9. atlikti kitas funkcijas, numatytas metodinės grupės veiklos planuose.
24. Metodinės grupės narių **teisės**:
 - 24.1. lygiateisiškumo pagrindais dalyvauti veikloje;
 - 24.2. rinkti ir būti renkami pirmininku ir/ ar sekretoriumi;
 - 24.3. lygiateisiškumo pagrindais dalyvauti metodinės grupės veikloje; gauti informaciją apie grupėje planuojamą ir organizuojamą veiklą bei veiklos ataskaitas; gauti reikalingą informaciją ir pagalbą numatytoms funkcijoms atlikti iš gimnazijos vadovų.
25. Metodinės grupės narių **pareigos**:
 - 25.1. įgyvendinti metodinei grupei priskirtas funkcijas;
 - 25.2. dalintis informacija, gerąja patirtimi, pasirenkant tinkamiausią metodinės veiklos formą;
 - 25.3. glaudžiai bendradarbiauti su savo metodine grupe ir teikti siūlymus grupės

pirmininkui dėl metodinės veiklos organizavimo;

25.4. atlikti pavestas užduotis bei pareigas;

25.5. mokslo metų pabaigoje, iki birželio 15 d., parengti mokslo metų mokytojo veiklos įsivertinimo anketą bei ją perduoti metodinės grupės pirmininkui ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

25.6. laikytis bendrosios ir pedagogo etikos normų.

VI SKYRIUS

METODINĖS TARYBOS, METODINIŲ GRUPIŲ DOKUMENTACIJA

26. Metodinės tarybos, metodinių grupių privaloma dokumentacija:

26.1. narių sąrašas;

26.2. tikslai ir uždaviniai;

26.3. metinis veiklos planas;

26.4. posėdžių protokolai;

26.5. metinė veiklos ataskaita;

26.6. kiti dokumentai.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

27. Metodinės grupės ir metodinės tarybos pirmininkams, sekretoriams už jų veiklą mokama iš valandų, skirtų veiklai gimnazijos bendruomenėje.

28. Aprašas tvirtinamas gimnazijos direktoriaus įsakymu.

29. Aprašas gali būti keičiamas apsvarsčius ir pasitarus metodinių grupių ir metodinės tarybos posėdžiuose.

APTARTA

Gimnazijos Tarybos

2022 m. rugpjūčio 30 d. posėdyje

protokolo Nr. GT -5
