

## **PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS MOKYTOJŲ, ŠVIETIMO PAGALBĄ TEIKIANČIŲ SPECIALISTŲ IR MOKYKLŲ BIBLIOTEKININKŲ METODINĖS VEIKLOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS IR SĄVOKOS**

1. Pasvalio rajono savivaldybės mokytojų, švietimo pagalbą teikiančių specialistų ir mokyklų bibliotekininkų metodinės veiklos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) apibrėžia Pasvalio rajono savivaldybės teritorijoje organizuojamą bendrojo ugdymo mokyklų, ikimokyklinio ugdymo įstaigų, neformaliojo švietimo mokyklų mokytojų, mokyklų vadovų, klasių auklėtojų, mokyklų bibliotekininkų, švietimo pagalbą teikiančių specialistų (toliau – pedagoginiai darbuotojai) metodinę veiklą.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. Metodinė veikla – organizuota pedagoginių darbuotojų veikla, vienijanti juos pagal veiklos ir ugdymo sritis, skirta profesiniam augimui ir praktinei veiklai tobulinti, keičiantis gerąja pedagogine patirtimi, naujais metodine bei dalykine informacija.

2.2. Metodinė grupė – mokykloje veikianti pedagoginių darbuotojų grupė, sudaryta pagal ugdymo koncentrą, klasę, sritį ar dalyką arba laikinai suburta tam tikrai pedagoginei problemai spręsti.

2.3. Mokyklos metodinė taryba – mokykloje veikianti pedagoginių darbuotojų grupė, organizuojanti ir koordinuojanti metodinių grupių veiklą.

2.4. Metodinis būrelis – Pasvalio rajono savivaldybės teritorijoje veikianti grupė, sudaryta iš įvairiose mokyklose dirbančių tam tikro dalyko mokytojų (ugdymo srities pedagoginių darbuotojų, mokyklų bibliotekininkų arba švietimo pagalbą teikiančių specialistų), vykdančių ugdymo turinio ir metodikos naujovių bei gerosios pedagoginės patirties sklaidą, siekianti ugdymo kokybės ir nuolatinio pedagoginių darbuotojų profesinio augimo.

2.5. Mokyklų metodinė taryba – Pasvalio rajono savivaldybės Švietimo pagalbos tarnyboje veikiantis metodinių būrelių pirmininkų susivienijimas, koordinuojantis metodinių būrelių veiklą, nustatantis metodinės veiklos prioritetus, įgyvendinantis šalies ir Pasvalio rajono švietimo politiką.

2.6. Metodinė priemonė – pedagoginių darbuotojų ar kitų autorių parengta medžiaga, kurioje perteikiama ugdymo patirtis, rekomenduojama mokymui ir mokymuisi.

2.7. Mokymo priemonės – ugdymo procese naudojamos vaizdinės, techninės, demonstracinės, laboratorinės priemonės, prietaisai, medžiagos, mokomosios kompiuterinės priemonės, specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymui naudojamos originalios ar pritaikytos mokymo priemonės.

### **II. METODINĖS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI**

3. Metodinės veiklos tikslas – siekti nuolatinio pedagoginių darbuotojų profesinės kompetencijos augimo, saviraiškos ir kūrybiškumo plėtojimo, profesinės veiklos reflektavimo, problemų sprendimo, siekiant ugdymo kokybės.

4. Metodinės veiklos uždaviniai:

4.1. telkti pedagoginius darbuotojus šalies ir Pasvalio rajono švietimo politikai įgyvendinti, ugdymo kokybei užtikrinti;

4.2. plėtoti metodinį ir dalykinį kolegialų pedagoginių darbuotojų bendradarbiavimą;

4.3. analizuoti mokinių mokymosi pasiekimų rezultatus, inicijuoti metodinę veiklą tiems rezultatams gerinti;

4.4. skleisti pedagogines ir metodines naujoves, dalytis gerąja pedagogine patirtimi ir skatinti ją kaupti.

### **III. METODINĖS VEIKLOS REGLAMENTAVIMAS IR KOORDINAVIMAS**

5. Metodinę veiklą reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, rekomendacijos mokytojų metodinei veiklai organizuoti, Pasvalio rajono savivaldybės teisės aktai, kiti švietimą reglamentuojantys dokumentai.

6. Metodinė veikla grindžiama humaniškumo, demokratiškumo, viešumo ir atsinaujinimo principais bei vadybos profesionalumu, pedagogine iniciatyva ir bendradarbiavimu.

7. Metodinė veikla Pasvalio rajone organizuojama mokyklose ir Pasvalio rajono savivaldybės Švietimo pagalbos tarnyboje ir vykdoma vadovaujantis Aprašu.

8. Mokykloje veikia metodinės grupės ir mokyklos metodinė taryba.

9. Metodinių grupių ir mokyklos metodinės tarybos veikla įteisinama ir reglamentuojama mokyklos nuostatuose arba mokyklos vadovo patvirtintuose mokyklos metodinės veiklos nuostatuose.

10. Dalykų ar ugdymo sričių mokytojų (pedagoginių darbuotojų) metodiniai būreliai ir Mokyklų metodinė taryba veikia prie Pasvalio rajono savivaldybės Švietimo pagalbos tarnybos, jų veiklą koordinuoja šios įstaigos direktoriaus paskirti darbuotojai, bendradarbiaudami su Švietimo skyriaus specialistais.

11. Metodinių būrelių ir Mokyklų metodinės tarybos veiklos dokumentai saugomi penkerius metus Pasvalio rajono savivaldybės Švietimo pagalbos tarnyboje.

### **IV. METODINIO BŪRELIO STRUKTŪRA, FUNKCIJOS, VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

12. Metodinį būrelį sudaro ne mažiau kaip 5 pedagoginiai darbuotojai.

13. Metodinio būrelio pirmininkai ir metodinė taryba renkami 3 mokslo metų laikotarpiui visuotiniame rajono mokyklų dalyko ar ugdymo srities pedagoginių darbuotojų susirinkime.

14. Kandidatus į metodinio būrelio pirmininkus gali siūlyti dalyko ar ugdymo srities pedagoginiai darbuotojai, Pasvalio rajono savivaldybės Švietimo pagalbos tarnybos specialistai.

15. Metodinio būrelio pirmininkais gali būti renkami dalyko mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, turintys ne žemesnę kaip mokytojo metodininko kvalifikacinę kategoriją (nesant tokios kvalifikacijos mokytojų arba būrelio narių sprendimu, gali būti ir žemesnės kvalifikacinės kategorijos).

16. Metodinio būrelio pirmininką renka metodinio būrelio nariai slaptu arba atviru balsavimu. Rinkimai galioja, jeigu dalyvauja daugiau kaip pusė metodinio būrelio narių.

17. Metodinio būrelio pirmininko pavaduotojas ir sekretorius renkami slaptu arba atviru balsavimu. Pirmininko pavaduotojo ir sekretoriaus kandidatūras gali pasiūlyti išrinktas pirmininkas, jeigu tam pritaria dauguma būrelio narių.

18. Metodinio būrelio funkcijos:

18.1. nustatyti būrelio metodinės veiklos prioritetus;

18.2. rengti, keisti ar papildyti metodinio būrelio nuostatus, vadovaujantis Aprašu;

18.3. analizuoti ugdymo turinio įgyvendinimo procesą, inicijuoti pedagoginių darbuotojų gerosios patirties sklaidą;

18.4. tirti dalyko ar ugdymo srities mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoti naujų kvalifikacijos tobulinimo programų, projektų rengimą;

18.5. drauge su Pasvalio rajono savivaldybės Švietimo pagalbos tarnyba organizuoti įvairių formų metodinius renginius rajono pedagoginiams darbuotojams;

18.6. organizuoti konkursus ir olimpiadas rajono mokyklų mokiniams;

18.7. teikti metodinę pagalbą jauniems specialistams;

18.8. vertinti, recenzuoti ir aprobuoti pedagoginių darbuotojų parengtus metodinius darbus, metodines priemones, mokymo ir mokymosi priemones ir, autoriams pritarus, inicijuoti ir koordinuoti jų sklaidą;

18.9. prireikus deleguoti atstovą dalyvauti vertinant mokytojų praktinę veiklą, teikti rekomendacijas mokytojams, siekiantiems įgyti mokytojo metodininko ar mokytojo eksperto kvalifikacines kategorijas;

18.10. teikti siūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais pedagoginiams darbuotojams, metodinėms grupėms, metodinėms taryboms, mokytojų asociacijoms, nevyriausybinėms organizacijoms, švietimo pagalbos įstaigoms ir kt.;

18.11. bendradarbiauti su Mokyklų metodine taryba, su kitais dalykų ar ugdymo sričių metodiniais būreliais, su šalies mokytojų, mokyklų vadovų ir kitų pedagoginių darbuotojų asociacijomis, Pasvalio rajono savivaldybės Švietimo pagalbos tarnyba, Pasvalio rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriumi, kitais socialiniais partneriais;

18.12. atlikti kitas funkcijas, numatytas Metodinio būrelio veiklos nuostatuose.

19. Metodinio būrelio pirmininko funkcijos:

19.1. organizuoti metodinio būrelio veiklą, inicijuoti metodinės veiklos formų įvairovę;

19.2. bendradarbiaujant su būrelio nariais kasmet iki spalio 10 d. parengti būrelio veiklos planą mokslo metams ir jį perduoti būrelio veiklą koordinuojančiam Pasvalio rajono savivaldybės Švietimo pagalbos tarnybos atstovui;

19.3. sudaryti posėdžių darbotvarkių projektus ir pirmininkauti posėdžiams;

19.4. kasmet aptarti metodinio būrelio veiklą su jo nariais, parengti veiklos ataskaitą už mokslo metus ir iki liepos 1 d., ją perduoti būrelio veiklą koordinuojančiam Pasvalio rajono savivaldybės Švietimo pagalbos tarnybos atstovui;

19.5. pasibaigus kadencijai, už metodinio būrelio veiklą atsiskaityti visuotiniam rajono mokyklų dalyko mokytojų ar ugdymo srities pedagoginių darbuotojų susirinkimui.

20. Metodinio būrelio pirmininko pavaduotojo funkcijos:

20.1. padėti metodinio būrelio pirmininkui organizuoti metodinę ir būrelio veiklą;

20.2. pirmininkauti metodinio būrelio posėdžiui, kai pirmininkas negali jame dalyvauti;

20.3. atstovauti metodiniam būreliui Mokyklų metodinėje taryboje, jei metodinio būrelio pirmininkas tuo metu negali dalyvauti;

20.4. laikinai atlikti metodinio būrelio pirmininko pareigas, pirmininkui susirgus ar dėl kitų priežasčių negalint tų pareigų atlikti.

21. Metodinio būrelio sekretoriaus funkcijos:

21.1. rengti ir tvarkyti metodinio būrelio dokumentus; po metodinio būrelio posėdžio per 7 kalendorines dienas pristatyti metodinio būrelio pirmininko ir sekretoriaus pasirašytą metodinio būrelio posėdžio protokolą būrelio veiklą koordinuojančiam Pasvalio rajono savivaldybės Švietimo pagalbos tarnybos atstovui.

22. Metodiniai būreliai savo veikloje vadovaujasi Aprašu ir jo pagrindu parengtais bei būrelio posėdyje aptartais dalyko ar ugdymo srities mokytojų (pedagoginių darbuotojų) metodinio būrelio veiklos nuostatais, patvirtintais Pasvalio rajono savivaldybės Švietimo pagalbos tarnybos direktoriaus;

23. Metodinio būrelio veiklos planas rengiamas vieneriems mokslo metams.

24. Metodinio būrelio nariai į posėdžius renkasi ne rečiau kaip tris kartus per mokslo metus. Būrelio posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja daugiau kaip pusė metodinio būrelio narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jei yra vienodas balsų skaičius, sprendimą lemia posėdžio pirmininko balsas.

25. Galimi atviri metodinio būrelio posėdžiai.

## **V. MOKYKLŲ METODINĖS TARYBOS STRUKTŪRA, FUNKCIJOS, VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

26. Mokyklų metodinę tarybą sudaro metodinių būrelių pirmininkai.

27. Mokyklų metodinės tarybos veiklai vadovauja šios tarybos pirmininkas.

28. Mokyklų metodinės tarybos pirmininkas renkamas Mokyklų metodinės tarybos posėdyje 3 mokslo metų laikotarpiui slaptu arba atviru balsavimu. Rinkimai teisėti, jeigu susirinkime dalyvavo 2/3 Mokyklų metodinės tarybos narių.

29. Mokyklų metodinės tarybos pirmininko pavaduotojas ir sekretorius gali būti renkami atviru balsavimu. Jų kandidatūras gali pasiūlyti išrinktas šios tarybos pirmininkas arba kiti jos nariai.

30. Mokyklų metodinės tarybos sudėtis tvirtinama Pasvalio rajono savivaldybės Švietimo pagalbos tarnybos direktoriaus įsakymu.

31. Mokyklų metodinės tarybos funkcijos:

31.1. įgyvendinant šalies ir Pasvalio rajono švietimo politiką, siūlyti pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo ir metodinės veiklos kryptis mokslo metams;

31.2. inicijuoti pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo programų rengimą, pedagoginių inovacijų diegimą mokyklose, teikti siūlymus dėl švietimo politikos įgyvendinimo;

31.3. bendradarbiauti su kitų savivaldybių mokyklų metodinėmis tarybomis bei socialiniais partneriais;

31.4. teikti siūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais metodiniams būreliams, Pasvalio rajono savivaldybės Švietimo pagalbos tarnybai, mokytojų asociacijoms, nevyriausybinėms organizacijoms ir kitoms institucijoms.

32. Mokyklų metodinės tarybos pirmininko funkcijos:

32.1. parengti Mokyklų metodinės tarybos veiklos gaires trejiems mokslo metams (kadencijai);

32.2. suderinus su metodinės veiklos koordinatoriumi, numatyti posėdžių datas;

32.3. sudaryti posėdžių darbotvarkių projektus;

32.4. pirmininkauti posėdžiams;

32.5. kasmet aptarti Mokyklų metodinės tarybos veiklą su jos nariais,

32.6. parengti veiklos ataskaitą už trejus mokslo metus ir ją perduoti Mokyklų metodinės tarybos veiklą koordinuojančiam Pasvalio rajono savivaldybės Švietimo pagalbos tarnybos atstovui;

32.7. pasibaigus ataskaitiniam laikotarpiui (kadencijai), už Mokyklų metodinės tarybos veiklą atsiskaityti Pasvalio rajono mokyklų vadovų pavaduotojų ugdymui susirinkimui.

33. Mokyklų metodinės tarybos pirmininko pavaduotojo funkcijos:

33.1. dalyvauti rengiant posėdžio darbotvarkės projektą;

33.2. laikinai atlikti Mokyklų metodinės tarybos pirmininko pareigas, jam susirgus ar dėl kitų priežasčių negalint tų pareigų atlikti.

34. Mokyklų metodinės tarybos sekretoriaus funkcijos:

34.1. dalyvauti rengiant posėdžio darbotvarkės projektą;

34.2. rašyti posėdžių protokolus ir rengti kitus Mokyklų metodinės tarybos dokumentus; po Mokyklų metodinės tarybos posėdžio per 7 kalendorines dienas pristatyti Mokyklų metodinės tarybos

pirmininko ir sekretoriaus pasirašytą posėdžio protokolą Mokyklų metodinės tarybos veiklą koordinuojančiam Pasvalio rajono savivaldybės Švietimo pagalbos tarnybos atstovui;

34.3. teikti Mokyklų metodinės tarybos nariams dokumentus, reikalingus posėdyje numatytiems klausimams svarstyti.

35. Mokyklų metodinės tarybos posėdžiai organizuojami Pasvalio rajono savivaldybės Švietimo pagalbos tarnybos Suaugusiųjų švietimo skyriuje ne rečiau kaip 2 kartus per mokslo metus.

36. Mokyklų metodinės tarybos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė šios tarybos narių.

37. Nutarimai Mokyklų metodinės tarybos posėdyje priimami atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, posėdžio pirmininko balsas yra lemiamas.

38. Galimi atviri Mokyklų metodinės tarybos posėdžiai.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

39. Metodinių būrelių, mokyklų metodinės tarybos veikla nutraukiama jų narių sprendimu; veiklos nutraukimas įforminamas posėdžio nutarimu, su kuriuo supažindinamas Pasvalio rajono savivaldybės Švietimo pagalbos tarnybos atstovas, koordinuojantis metodinio būrelio/mokyklų metodinės tarybos veiklą.

40. Nuostatai gali būti keičiami ir papildomi mokyklų metodinės tarybos, metodinių būrelių veiklą organizuojančių asmenų iniciatyva. Naują nuostatų redakciją ar pataisas tvirtina Pasvalio rajono savivaldybės Švietimo pagalbos tarnybos direktorius.

---