

PATVIRTINTA
Gargždų „Kranto“ progimnazijos
direktorius
2023 m. lapkričio 10 d.
įsakymu Nr. V1-573

GARGŽDŲ „KRANTO“ PROGIMNAZIJOS METODINĖS VEIKLOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Gargždų „Kranto“ progimnazijos metodinės veiklos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) apibrėžia progimnazijos 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, Klaipėdos r. savivaldybės tarybos 2022 m. rugpjūčio 25 d. sprendimu Nr. T11-264 patvirtinti Gargždų „Kranto“ progimnazijos 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 gerąja pedagogine patirtimi, naujausia metodine bei dalykine informacija;

3.2. metodinės tarybos veiklos koordinatorius – progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

3.3. metodinė taryba – progimnazijoje veikianti metodinių grupių pirmininkų ir metodinių grupių atstovų savivaldos grupė, koordinuojanti metodinių grupių veiklą, siūlanti metodinės veiklos prioritetus, atsižvelgdama į šalies, rajono ir progimnazijos švietimo politikos tendencijas;

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

3.5. metodinės grupės nariai – visi tam tikro dalyko mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekos darbuotojai ar kiti švietimo pagalbos specialistai.

4. Metodinių grupių veikla grindžiama humaniško, demokratiško, viešumo, atsinaujinimo principais bei vadovaujantis racionalumu ir bendradarbiavimu.

II SKYRIUS METODINĖS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

5. Metodinės veiklos tikslas – progimnazijoje plėtoti pedagoginių darbuotojų profesinės kompetencijos augimą, lyderystę, bendradarbiavimo kultūrą, saviraišką ir kūrybiškumą, siekiant ugdymo kokybės bei pedagoginių inovacijų sklaidos.

6. Metodinės veiklos uždaviniai:

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

6.2. sudaryti sąlygas progimnazijos bendruomenei konstruktyviai bendrauti ir bendradarbiauti;

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

6.4. skleisti pedagogines ir metodines naujoves, dalytis gera pedagogine patirtimi ir taikyti ją praktinėje veikloje, didinant pedagoginių darbuotojų atsakomybę už ugdymo kokybę.

III SKYRIUS

METODINĖS TARYBOS STRUKTŪRA, FUNKCIJOS, VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. Metodinę progimnazijos tarybą sudaro:

7.1. metodinių grupių pirmininkai;

7.2. papildomai dar vienas kiekvienos metodinės grupės atstovas.

8. Metodinei tarybai vadovauja metodinės tarybos veiklą koordinuojančio direktoriaus pavaduotojo ugdymui siūlymu mokytojų tarybos posėdyje iš visų pedagoginių darbuotojų išrinktas pirmininkas (atviru balsavimu, dalyvaujančių narių balsų dauguma ne mažiau kaip dvejiems metams).

9. Metodinės tarybos pirmininko sekretorius gali būti renkamas atviru balsavimu. Jo kandidatūrą gali pasiūlyti išrinktas šios tarybos pirmininkas arba kiti jos nariai.

10. Metodinės tarybos funkcijos:

10.1. nustatyti pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo ir metodinės veiklos prioritetus kalendoriniams metams;

10.2. koordinuoti progimnazijos metodinių grupių veiklą;

10.3. inicijuoti mokytojų bendradarbiavimą, gerosios patirties sklaidą;

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

10.5. pagal poreikį vertinti mokytojų metodinius darbus, veiklą.

11. Metodinės tarybos pirmininko funkcijos:

11.1. parengti metodinės tarybos veiklos planą kalendoriniams metams iki gruodžio 22 d.;

11.2. kasmet aptarti metodinės tarybos veiklą su jos nariais;

11.3. iki gruodžio 20 d. parengti kalendorinių metų veiklos ataskaitą ir ją perduoti metodinę veiklą koordinuojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.4. gali protokoluoti metodinės tarybos susirinkimus, jeigu nėra paskirtas sekretorius.

12. Metodinės tarybos sekretoriaus funkcijos:

12.1. rašyti posėdžių protokolus ir rengti kitus metodinės tarybos dokumentus.

13. Metodinės tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip 3 kartus per trimestrą.

14. Metodinės tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 50% narių.

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

16. Metodinės tarybos posėdį gali inicijuoti metodinės tarybos pirmininkas, metodinės tarybos nariai, progimnazijos vadovai.

IV SKYRIUS

METODINĖS GRUPĖS STRUKTŪRA, VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

17. Metodinę grupę sudaro ne mažiau kaip 5 nariai.

18. Metodinės grupės pirmininką dvejiems metams renka metodinės grupės nariai slaptu arba atviru balsavimu. Rinkimai laikomi įvykusiais jeigu dalyvavo 2/3 visų metodinės grupės narių. Tas pats pirmininkas gali būti perrenkamas ir kitai kadencijai.

19. Nepasibaigus dvejų metų laikotarpiui, grupės pirmininko įgaliojimai nutrūksta, jei jis išeina iš darbo, pakeičia mokomąjį dalyką, ugdymo sritį ir kt. ar tampa kitos metodinės grupės nariu.

20. Metodinės grupės pirmininkas turi turėti ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją bei dvejų metų darbo patirtį „Kranto“ progimnazijoje. Renkamas pagal eilę iš visų metodinės grupės narių arba vadovaujantis savanoriškumo principu.

21. Metodinės grupės veikla planuojama kalendoriniams metams. Veiklos planas pateikiamas metodinės tarybos pirmininkui.

22. Metodinės grupės nariai į posėdžius 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.

23. Iki 30 proc. metodinės grupės posėdžių gali vykti ir nuotoliniu būdu.

24. Rekomenduojamos metodinės veiklos formos:

24.1. metodinių grupių posėdžiai, pasitarimai, metodinės dienos, metodinės – praktinės konferencijos, konkursai, metodinių darbų parodos, susitikimai, metodinės – edukacinės išvykos, metodinės konsultacijos, pedagoginių idėjų mugės, gerosios patirties seminarai, paskaitos, metodinių ir ugdymo(si) priemonių pristatymas, knygų pristatymai, apskritojo stalo diskusijos ir kt.;

24.2. metodinės išvykos, jų metu lankantis švietimo įstaigose;

24.3. atviros pamokos ar kita organizuojama veikla, paskelbiant tai Klaipėdos rajono švietimo centro, progimnazijos mėnesio veiklos plane.

V SKYRIUS

METODINĖS GRUPĖS FUNKCIJOS, NARIŲ PAREIGOS IR TEISĖS

25. Metodinės grupės funkcijos:

25.1. nustatyti grupės metodinės veiklos prioritetus;

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

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

25.4. organizuoti įvairių formų metodinius renginius progimnazijos ir rajono pedagoginiams darbuotojams;

25.5. organizuoti renginius, konkursus ir olimpiadas progimnazijos, miesto, rajono ar šalies mokyklų mokiniams;

25.6. teikti metodinę pagalbą jauniems specialistams;

25.7. teikti rekomendacijas ir pagalbą kolegoms, siekiantiems įgyti aukštesnę kvalifikacinę kategoriją;

25.8. teikti siūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais pedagoginiams darbuotojams, metodinėms grupėms;

25.9. bendradarbiauti su kitomis dalykų ar ugdymo sričių metodinėmis grupėmis progimnazijoje;

26. Metodinės grupės pirmininko pareigos:

- 26.1. inicijuoti metodinės grupės veiklą, metodinės veiklos formų įvairovę;
- 26.2. organizuoti posėdžius ne rečiau kaip 1 kartą mėnesį;
- 26.3. sudaryti posėdžių darbotvarkių projektus ir vadovauti posėdžiams, po metodinės grupės posėdžio per 5 darbo dienas parašyti posėdžio protokolą;
- 26.4. bendradarbiaujant su grupės nariais kasmet iki gruodžio 20 d. parengti metodinės grupės kalendorinių metų veiklos planą ir suderinti jį su metodinės tarybos pirmininku;
- 26.5. kalendorinių metų pabaigoje aptarti metodinės grupės veiklą su jos nariais, parengti metų veiklos ataskaitą, iki gruodžio 18 d. ją perduoti metodinės tarybos pirmininkui;
- 26.6. iki kiekvieno mėnesio 27 d. pateikti informaciją, skirtą progimnazijos ar Klaipėdos rajono švietimo centro mėnesio veiklos planui, kvalifikacijos tobulinimo veiklą koordinuojančiam progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
- 27. Metodinės grupės nario pareigos:
 - 27.1. įgyvendinti metodinei grupei priskirtas funkcijas;
 - 27.2. dalintis informacija, gerąją patirtimi, pasirenkant tinkamiausią metodinės veiklos formą;
 - 27.3. glaudžiai bendradarbiauti su savo mokyklos metodine grupe ir teikti siūlymus grupės pirmininkui dėl metodinės veiklos organizavimo;
 - 27.4. atlikti pavestas užduotis bei pareigas.
 - 27.5. mokslo metų pabaigoje, iki birželio 15 d., parengti mokslo metų mokytojo veiklos įsivertinimo anketą bei ją perduoti dalyką kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
- 28. Visi metodinės grupės nariai turi teisę:
 - 28.1. lygiateisiškumo pagrindais dalyvauti metodinės grupės veikloje;
 - 28.2. gauti informaciją apie grupėje planuojamą ir organizuojamą veiklą bei veiklos ataskaitas;
 - 28.3. gauti reikalingą informaciją ir pagalbą numatytioms funkcijoms atlikti iš progimnazijos vadovų.

VI SKYRIUS

METODINĖS TARYBOS, METODINIŲ GRUPIŲ DOKUMENTACIJA

- 29. Metodinės tarybos, metodinių grupių privaloma dokumentacija:
 - 29.1. narių sąrašas;
 - 29.2. metinis veiklos planas;
 - 29.3. posėdžių protokolai;
 - 29.4. metinė ataskaita;
 - 29.5. kiti dokumentai.
- 30. Metodinės tarybos, metodinės grupės pirmininkas, baigęs savo kadenciją, dokumentus perduoda naujai išrinktam pirmininkui.
- 31. Visą metodinės veiklos dokumentaciją penkerius metus saugo metodinės grupės/tarybos pirmininkas.

VII SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 32. Metodinės grupės ir metodinės tarybos pirmininkams už jų veiklą skiriama 1 val. (iš bendruomenei skirtų valandų) per savaitę, už kurią apmokama teisės aktų nustatyta tvarka.
- 33. Aprašas tvirtinamas progimnazijos direktoriaus įsakymu.

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