

PATVIRTINTA

Alytaus miesto savivaldybės administracijos
Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo
2021 m. sausio 9 d.
įsakymu Nr. VVŠ-6-(10.6)

ALYTAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS MOKYKLŲ MOKYTOJŲ IR ŠVIETIMO PAGALBOS SPECIALISTŲ METODINĖS VEIKLOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus miesto savivaldybės mokyklų mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų metodinės veiklos tvarkos aprašas (toliau – aprašas) apibrėžia Alytaus miesto savivaldybės teritorijoje organizuojamą ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo įstaigų, bendrojo ugdymo mokyklų, neformaliojo švietimo mokyklų mokytojų, bibliotekos darbuotojų ir švietimo pagalbos specialistų (toliau – pedagoginiai darbuotojai) metodinę veiklą.

2. Aprašas skirtas užtikrinti kokybišką metodines veiklos organizavimą Alytaus miesto savivaldybės ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo įstaigose, bendrojo ugdymo mokyklose, neformaliojo švietimo mokyklose, švietimo pagalbos įstaigose.

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

3.3. **metodinis būrelis** – Alytaus miesto savivaldybės teritorijoje veikianti grupė, sudaryta iš įvairiose švietimo įstaigose dirbančių tam tikro dalyko mokytojų (ugdymo srities pedagoginių darbuotojų, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo įstaigų, neformaliojo švietimo mokyklų mokytojų, mokyklų bibliotekininkų ar švietimo pagalbą teikiančių specialistų), vykdančių ugdymo turinio ir metodikos naujovių bei gerosios pedagoginės patirties sklaidą, siekianti ugdymo kokybės ir nuolatinio pedagoginių darbuotojų profesinio augimo;

3.4. **mokyklų metodinė taryba** – Alytaus mieste veikianti metodinių būrelių pirmininkų taryba, koordinuojanti metodinių būrelių veiklą, siūlanti metodinės veiklos prioritetus, atsižvelgdama į šalies ir miesto švietimo politikos tendencijas;

3.5. **metodinio būrelio nariai** – visi tam tikro dalyko mokytojai, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo pedagogai, neformaliojo švietimo mokytojai, bibliotekos darbuotojai ar švietimo pagalbos specialistai;

3.6. **miesto metodinio būrelio veiklos koordinatorius** – Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo paskirtas Švietimo ir sporto skyriaus specialistas.

4. Metodinių būrelių ir 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 – Alytaus miesto savivaldybės švietimo įstaigose 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 ir miesto švietimo politikai įgyvendinti, ugdymo kokybei užtikrinti;

6.2. sudaryti sąlygas švietimo bendruomenėms konstruktyviai bendrauti ir bendradarbiauti;

6.3. analizuoti mokinių mokymosi pasiekimų (egzaminų) 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 VEIKLOS REGLAMENTAVIMAS IR KOORDINAVIMAS

7. Metodinę veiklą reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 49 str., Rekomendacijos mokytojų metodinei veiklai organizuoti, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. ISAK-1781, Alytaus miesto savivaldybės teisės aktai, kiti švietimą reglamentuojantys dokumentai.

8. Metodinė veikla organizuojama visose Alytaus miesto savivaldybės švietimo įstaigose ir Alytaus miesto savivaldybės metodiniuose būreliuose.

9. Alytaus miesto savivaldybės metodinių būrelių veikla Alytaus mieste vykdoma vadovaujantis Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo patvirtintu aprašu.

10. Dalykų ar ugdymo sričių mokytojų (pedagoginių darbuotojų) metodinių būrelių veiklą koordinuoja Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo paskirti Švietimo ir sporto skyriaus specialistai.

11. Alytaus miesto savivaldybės švietimo biudžetinių ir viešųjų įstaigų švietimo kaitos proceso tvarumo ir pokyčių valdymo sinergijos švietimo įstaigose darbo grupės nariai pataria metodinių būrelių pirmininkams metodinės veiklos organizavimo klausimais.

IV SKYRIUS

METODINIO BŪRELIO STRUKTŪRA, VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

12. Į miesto metodinį būrelį deleguojamas ne mažiau kaip vienas mokyklos metodinės grupės atstovas.

13. Metodinį būrelį sudaro ne mažiau kaip 5 nariai. Jeigu metodinį būrelį sudaro mažiau narių, miesto metodinio būrelio koordinatoriai, įvertinę Alytaus miesto savivaldybės švietimo biudžetinių ir viešųjų įstaigų švietimo kaitos proceso tvarumo ir pokyčių valdymo sinergijos švietimo įstaigose darbo grupės narių pasiūlymus, inicijuoja būrelių sujungimą.

14. Metodinio būrelio pirmininką dvejiems metams renka metodinio būrelio nariai slaptu arba atviru balsavimu. Rinkimai laikomi įvykusiais jeigu dalyvavo 2/3 visų metodinio būrelio narių. Tas pats pirmininkas gali būreliui vadovauti ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės.

15. Metodiniai būreliai sudaromi savarankiškai, o metodinių būrelių pirmininkai renkami iš metodinio būrelio narių.

16. Nepasibaigus dvejų metų laikotarpiui, būrelio pirmininko įgaliojimai nutrūksta, jei jis išeina iš darbo, pakeičia mokomąjį dalyką ar ugdymo sritį ir kt.

17. Metodinio būrelio pirmininkas renkamas pagal eilę iš visų mokyklų / švietimo įstaigų arba vadovaujantis savanoriškumo principu.

18. Metodinio būrelio veikla planuojama mokslo metams. Veiklos planas derinamas su būrelio metodinę veiklą koordinuojančiu Švietimo ir sporto skyriaus specialistu.

19. Metodinio būrelio 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 posėdžio pirmininko balsas.

20. Metodinio būrelio posėdžiai gali vykti ir nuotoliniu būdu.

21. Rekomenduojamos metodinės veiklos formos:

21.1. metodinių būrelių susirinkimai, pasitarimai, metodinės dienos, metodinės-praktinės konferencijos, konkursai, metodinių darbų parodos, susitikimai, metodinės-edukacinės išvykos, metodinės konsultacijos, pedagoginių idėjų mugės, idėjų vitrinos, gerosios patirties seminarai, paskaitos, metodinių ir ugdymo(si) priemonių pristatymas, supervizijos, knygų pristatymai, apskritojo stalo diskusijos ir kt.;

21.2. metodinės-edukacinės išvykos organizavimas, jų metu lankantis švietimo įstaigose;

21.3. atviros pamokos / veikla, paskelbiant tai Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus mėnesio veiklos plane.

V SKYRIUS

METODINIO BŪRELIO FUNKCIJOS, NARIŲ PAREIGOS IR TEISĖS

22. Metodinio būrelio funkcijos:

22.1. nustatyti būrelio metodinės veiklos prioritetus;

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

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

22.4. organizuoti įvairių formų metodinius renginius miesto pedagoginiams darbuotojams, pasitelkiant Alytaus miesto savivaldybės švietimo biudžetinių ir viešųjų įstaigų švietimo kaitos proceso tvarumo ir pokyčių valdymo sinergijos švietimo įstaigose darbo grupės narių pagalbą;

22.5. organizuoti konkursus ir olimpiadas miesto mokyklų mokiniams;

22.6. teikti metodinę pagalbą jauniems specialistams;

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

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

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

22.10. bendradarbiauti su Alytaus miesto savivaldybės švietimo biudžetinių ir viešųjų įstaigų švietimo kaitos proceso tvarumo ir pokyčių valdymo sinergijos švietimo įstaigose darbo grupe, su kitais dalykų ar ugdymo sričių metodiniais būreliais, su šalies mokytojų, mokyklų vadovų ir kitų pedagoginių darbuotojų asociacijomis, Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriumi, Alytaus miesto pedagogine psichologine tarnyba, Alytaus kolegijos Alytaus švietimo darbuotojų tobulinimo/si padaliniu, socialiniais partneriais;

22.11. atlikti kitas funkcijas, numatytas metodinio būrelio veiklos planuose.

23. Metodinio būrelio pirmininko pareigos:

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

23.2. sudaryti posėdžių darbotvarkių projektus ir pirmininkauti posėdžiams, po metodinio būrelio posėdžio per 7 kalendorines dienas parašyti metodinio būrelio posėdžio protokolą;

23.3. bendradarbiaujant su būrelio nariais kasmet iki rugsėjo 31 d. parengti būrelio mokslo metų veiklos planą ir jį perduoti būrelio veiklą koordinuojančiam Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus specialistui;

23.4. kasmet aptarti metodinio būrelio veiklą su jo nariais, parengti praėjusių mokslo metų veiklos ataskaitą ir iki birželio 31 d. ją perduoti būrelio veiklą koordinuojančiam Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus specialistui;

23.5. iki kiekvieno mėnesio 25 d. pateikti koordinuojančiam Švietimo ir sporto skyriaus specialistui informaciją, skirtą Švietimo ir sporto skyriaus mėnesio veiklos planui;

23.6. pasibaigus kadencijai, už metodinio būrelio veiklą atsiskaityti būrelio nariams.

24. Metodinio būrelio narių pareigos:

24.1. įgyvendinti metodiniam būreliui priskirtas funkcijas;

24.2. dalintis savo gerąja patirtimi, pasirenkant tinkamiausią metodinės veiklos formą;

24.3. glaudžiai bendradarbiauti su savo mokyklos metodine grupe ir teikti siūlymus būrelio pirmininkui dėl metodinės veiklos organizavimo;

24.4. atlikti jiems pavestas užduotis bei pareigas;

24.5. dalintis informacija su savo mokyklos metodinės grupės nariais.

25. Visi metodinio būrelio nariai turi teisę:

25.1. lygiateisiškumo pagrindais dalyvauti metodinio būrelio veikloje;

25.2. gauti informaciją apie metodiniame būrelyje planuojamą ir organizuojamą veiklą bei veiklos ataskaitas;

25.3. gauti reikalingą informaciją ir pagalbą numatytoms funkcijoms atlikti iš Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus, Alytaus miesto pedagoginės psichologinės tarnybos, Alytaus miesto savivaldybės švietimo biudžetinių ir viešųjų įstaigų, švietimo kaitos proceso tvarumo ir pokyčių valdymo sinergijos švietimo įstaigose darbo grupės, Alytaus miesto švietimo įstaigų.

VI SKYRIUS METODINIŲ BŪRELIŲ DOKUMENTACIJA

26. Metodinio būrelio privaloma dokumentacija:

26.1. narių sąrašas;

26.2. metiniai veiklos planai;

26.3. posėdžių protokolai;

26.4. metinė ataskaita;

26.5. kiti dokumentai.

27. Būrelio pirmininkas, baigęs savo kadenciją, dokumentus perduoda naujam išrinktam būrelio pirmininkui.

28. Visą metodinio būrelio dokumentaciją 5 metus saugo metodinio būrelio pirmininkas.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

29. Aprašas gali būti keičiamas apsvarsčius ir pasitarus metodinių būrelių posėdžiuose.

30. Naują aprašo redakciją tvirtina Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vedėjas.

31. Metodinio būrelio pirmininkui už jo veiklą mokama iš mokyklos, kurioje jisai dirba, asignavimų (ne mažiau kaip už 1 val. / sav.).