Šiaulių rajono mokytojų, pagalbos mokiniui

 specialistų, mokyklų vadovų ir kitų pedagoginių darbuotojų

metodinės veiklos organizavimo tvarkos aprašo priedas Nr. 2

**ŠIAULIŲ RAJONO X DALYKO MOKYTOJŲ METODINIO BŪRELIO VEIKLOS NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai (toliau — Nuostatai) taikomi Šiaulių rajono X dalyko mokytojų metodiniam būreliui.

2. Šiame dokumente pateikiami Šiaulių rajono X dalyko mokytojų metodinio būrelio veiklos tikslas, uždaviniai, metodinio būrelio funkcijos, veiklos formos, organizavimo tvarka, veiklos reglamentavimas ir koordinavimas.

3. Šiaulių rajono X dalyko mokytojų metodinis būrelis (toliau – Būrelis) - kolegiali kvalifikuotų specialistų grupė, reguliariai svarstanti ir teikianti siūlymus patirties sklaidos, mokymo strategijos ir taktikos, ugdymo turinio kaitos ir įgyvendinimo, ugdymo organizavimo, pedagogų rengimo, jų kvalifikacijos kėlimo ir atestavimo bei kitais klausimais.

4. Būrelis savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo ir kitais įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Švietimo koncepcija, Švietimo ir mokslo ministerijos, Šiaulių rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus (toliau – Skyrius), Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) patvirtintais dokumentais, šiais Nuostatais, atsižvelgia į naujausias metodinės veiklos rekomendacijas.

**II. BŪRELIO VEIKLOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Būrelio metodinės veiklos tikslas – nuolatinis mokytojų profesinės kompetencijos augimas ir aukštos ugdymo kokybės siekimas.

6. Būrelio veiklos uždaviniai: skatinti metodinį ir dalykinį mokytojų bendradarbiavimą, organizuojant ugdymo procesą ir jį įgyvendinant, skleisti pedagogines ir metodines naujoves, dalytis pedagogine patirtimi, skatinti gerosios patirties sklaidą, padėti mokytojui pasirengti atestacijai ir pan.

7. Būrelio funkcijos:

7.1. nustato Būrelio metodinės veiklos prioritetus;

7.2. inicijuoja dalykų mokytojų darbo patirties sklaidą rajone ir respublikoje;

7.3. vertina ir recenzuoja mokytojų parengtus metodinius darbus, mokymo ir mokymosi priemones, jei to pageidauja mokytojai ar mokyklų bendruomenių grupės, ir, autoriams pritarus, inicijuoja jų sklaidą;

7.4. gali dalyvauti vertinant mokytojų ir kitų specialistų metodinę praktinę veiklą, teikti rekomendacijas mokytojams, siekiantiems įgyti vyresniojo mokytojo, mokytojo metodininko, mokytojo eksperto kvalifikacines kategorijas;

7.5. inicijuoja mokytojams skirtų kvalifikacijos tobulinimo programų rengimą ir įgyvendinimą rajone;

7.6. teikia siūlymus mokytojams, mokyklų metodinėms grupėms, metodinėms taryboms, mokytojų asociacijoms, lektoriams – konsultantams bei kitoms nevyriausybinėms organizacijoms, pagalbos mokytojui institucijoms ir kt.;

7.7. dalyvauja rajoninių olimpiadų, konkursų, kitų renginių ir švenčių organizavime, aprobuoja rajono renginių (konkursų, olimpiadų, viktorinų ir kitų renginių) nuostatus;

7.8. organizuoja kultūrinio pobūdžio veiklas;

7.9. atlieka kitus Skyriaus vedėjo įsakymu pavestus darbus, susijusius su Būrelio veikla.

**III. BŪRELIO SUDARYMO IR VEIKLOS PRINCIPAI**

8. Būrelį sudaro visi rajono švietimo įstaigų X dalyko mokytojai.

9. Būrelio veikla planuojama kalendoriniams metams.

10. Būrelio taryba renkama iš būrelio narių visuotiniame susirinkime atviru balsavimu, paprasta balsų dauguma dviejų metų laikotarpiui. Išimtinais atvejais kadencija gali būti pratęsta dar vieneriems metams. Pirmininkas dėl objektyvių priežasčių gali būti visuotinio susirinkimo perrinktas anksčiau.

11. Taryba renka pirmininką, pavaduotoją, sekretorių. Pirmininkas turi turėti ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją.

12. Būrelių pirmininkų, jų pavaduotojų bei sekretorių funkcijos:

12.1. Pirmininkas:

12.1.1. organizuoja dalyko metodinio Būrelio veiklą, numato metodinio Būrelio metodinės veiklos tikslą ir uždavinius bei priemones jų įgyvendinimui;

12.1.2. inicijuoja Pedagogų gerosios patirties sklaidą, veiklos formų įvairovę;

12.1.3. teikia pasiūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais MMT ir Tarnybai;

12.1.4. koordinuoja Pedagogų parengtų metodinių priemonių aptarimą, rekomenduoja priemones į edukacinės patirties banką;

12.1.5. kiekvienais metais iki sausio 15 d. parengia metinį Būrelio veiklos planą ir perduoda Tarnybos kuruojančiam darbuotojui;

12.1.6. kiekvienais metais iki gruodžio 31 d. parengia metodinio Būrelio metinę veiklos ataskaitą ir už savo veiklą atsiskaito metodinio Būrelio nariams per ataskaitinį susirinkimą. Ataskaitą perduoda kuruojančiam Tarnybos darbuotojui.

12.2. Nesant Būrelio pirmininko, jo funkcijas atlieka pirmininko pavaduotojas.

12.3. Būrelių susirinkimų protokolus rengia sekretorius.

13. Nepasibaigus dviejų metų laikotarpiui Būrelio pirmininko įgaliojimai nutrūksta, jei jis išeina iš darbo, pakeičia mokomąjį dalyką ar ugdymo sritį ir kt.

14. Rinkimai ir veikla teisėti, jeigu sprendimą priima 2/3 susirinkusių tarybos ar Būrelio narių.

15. Būrelio veiklos koordinatorius – Tarnybos metodininkas, atsakingas už metodinę veiklą. Būrelio veiklą kuruoja Skyriaus specialistas.

**IV. BŪRELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

16. Būrelio veikla organizuojama vadovaujantis demokratijos, kolegialumo ir procedūrų skaidrumo principais.

17. Būrelio posėdžiai rengiami ne rečiau kaip du kartus per metus.

18. Posėdžius inicijuoja Būrelio pirmininkas ir kiti Būrelio nariai. Posėdį gali inicijuoti Tarnybos metodininkas ar kuruojantis Skyriaus specialistas.

18. Būrelio narys neturi teisės dalyvauti balsavime svarstant klausimus, su kuriais jis yra tiesiogiai susijęs, arba jeigu jo balsavimas gali sukelti privačių ir viešų interesų konfliktą.

19. Kiekvienais metais sausio mėnesį Tarnybos direktorius patvirtina metinį būrelio veiklos planą.

20. Būrelio nariai pirmajame posėdyje pasiskirsto pareigomis arba prisiima tam tikras funkcijas.

21. Pirmininkas atstovauja Būreliui ir vadovauja jo veiklai, sekretorius tvarko Būrelio dokumentaciją.

22. Visi Būrelio posėdžiai protokoluojami. Posėdžio protokolą pasirašo pirmininkas ir sekretorius. Būrelio dokumentai saugomi Tarnyboje. Už Būrelio dokumentų tvarkymą atsako sekretorius ar pirmininkas pagal susitarimą.

23. Būrelio veiklos koordinatorius inicijuoja efektyvų darbą, informuoja apie Būrelio veiklą Tarnybos direktorių, Skyriaus specialistą, kuruojantį metodinę veiklą. Koordinatorius kartu su Būrelio pirmininku rūpinasi posėdžiams reikalingos medžiagos parengimu, priimtų sprendimų pateikimu suinteresuotiems fiziniams ar juridiniams asmenims.

24. Atsiskaitymą už metodinių būrelių veiklą reglamentuoja Tarnybos dokumentai.

**V. TEISĖS IR PAREIGOS**

25. Būrelio tarybos narių teisės:

25.1. inicijuoti metodinės veiklos formų įvairovę;

25.2. parengti kalendorinių metų Būrelio veiklos projektą;

25.3. organizuoti metodinės veiklos įgyvendinimą ir atsiskaitymą.

26. Būrelio nariai turi teisę:

26.1. inicijuoti klausimų svarstymą Būrelio posėdžiuose;

26.2. gauti reikiamą informaciją iš Būrelio pirmininko, susipažinti su visa Būrelio turima medžiaga;

26.3. būti renkami į Būrelio valdymo ir savivaldos institucijas;

26.4. rinkti Būrelio pirmininką ir sekretorių;

26.5.teikti siūlymus dėl Būrelio veiklos tobulinimo;

26.6. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;

27. Būrelio narių pareigos:

27.1. dalyvauti Būrelio narių susirinkimuose;

27.2. laikytis Būrelio priimtų sprendimų;

27.3. laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų.

**VI. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, KEITIMAS IR PAPILDYMAS**

28. Būrelio pavyzdinius veiklos nuostatus rengia Tarnyba.

29. Būrelio bendrieji veiklos nuostatai svarstomi X dalyko mokytojų metodinio Būrelio susirinkime.

30. Būrelio nuostatai derinami su Tarnybos direktoriumi.

31. Būrelio nuostatai keičiami, papildomi Būrelio visuotiniame susirinkime jo narių arba Tarnybos iniciatyva.

Nuostatams pritarta Šiaulių rajono X dalyko mokytojų metodinio būrelio susirinkime

20018 m . ... mėn. .. d. , protokolo Nr. ...

Šiaulių rajono X dalyko mokytojų metodinio būrelio pirmininkas:

(parašas)

(vardas, pavardė)