Šiaulių rajono savivaldybės mokytojų, pagalbos mokiniui

 specialistų, mokyklų vadovų ir kitų pedagoginių darbuotojų

 metodinės veiklos organizavimo tvarkos aprašo priedas Nr. 2

**SAVIVALDYBĖS *X DALYKO / Ų* MOKYTOJŲ METODINIO BŪRELIO VEIKLOS NUOSTATAI**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai (toliau – Nuostatai) taikomi Savivaldybės *X dalyko / ų* mokytojų Būreliui.

2. Nuostatuose pateikiami Savivaldybės *X dalyko / ų* mokytojų Būrelio veiklos tikslas, uždaviniai, funkcijos, veiklos formos, veiklos organizavimo tvarka.

3. Savivaldybės *X dalyko / ų* mokytojų 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.

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

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

5. 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.

6. Būrelio funkcijos:

6.1. nustato Būrelio metodinės veiklos prioritetus;

6.2. inicijuoja dalykų mokytojų darbo patirties sklaidą Savivaldybėje ir respublikoje;

6.3. 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;

6.4. gali dalyvauti vertinant mokytojų metodinę praktinę veiklą, teikti rekomendacijas mokytojams, siekiantiems įgyti aukštesnę kvalifikacinę kategoriją;

6.5. inicijuoja mokytojams skirtų ilgalaikių kvalifikacijos tobulinimo programų rengimą ir įgyvendinimą;

6.6. teikia siūlymus mokytojams, mokyklų komandoms, mokytojų asociacijoms, lektoriams, pagalbos mokytojui institucijoms ir kt.;

6.7. dalyvauja Savivaldybės olimpiadų, konkursų, kitų renginių ir švenčių organizavime, rengia nuostatus, užduotis, dalyvauja komisijos / ų darbe;

6.8. organizuoja kultūrinio pobūdžio veiklas.

**III. BŪRELIO SUDARYMO IR VEIKLOS PRINCIPAI**

7. Būrelį sudaro visi Savivaldybės švietimo įstaigų *X dalyko / ų* mokytojai.

8. Būrelio veikla planuojama kalendoriniams metams.

9. Būrelio taryba renkama iš būrelio narių visuotiniame susirinkime atviru balsavimu, paprasta balsų dauguma dviejų metų laikotarpiui. Renkamas narių skaičius 3–6 asmenys, priklausomai nuo Būrelyje esančių narių skaičiaus. Išimtinais atvejais kadencija gali būti pratęsta dar vieneriems metams. Pirmininkas dėl objektyvių priežasčių gali būti visuotinio susirinkimo perrinktas anksčiau.

10. Taryba renka pirmininką, pavaduotoją, sekretorių.

11. Būrelių pirmininkų, jų pavaduotojų bei sekretorių funkcijos:

11.1. Pirmininkas:

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

11.1.2. inicijuoja mokytojų gerosios patirties sklaidą, veiklos formų įvairovę;

11.1.3. teikia pasiūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais; bendrauja ir bendradarbiauja su Tarnybos metodininku / ais, koordinuojančiu / ais metodinę veiklą Tarnyboje, Skyriaus atstovu, kuruojančiu metodinę veiklą;

11.1.4. koordinuoja mokytojų parengtų metodinių priemonių aptarimą, rekomenduoja priemones į edukacinės patirties banką;

11.1.5. kiekvienais metais iki sausio 15 d. parengia Būrelio metinę veiklos ataskaitą, už savo veiklą atsiskaito Būrelio nariams per ataskaitinį susirinkimą. Ataskaitą perduoda metodinę veiklą koordinuojančiam Tarnybos metodininkui.

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

11.3. Būrelių susirinkimų protokolus rengia sekretorius.

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

13. Rinkimai ir veikla teisėti, jeigu sprendimą priima 2/3 Būrelio narių.

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

**IV. BŪRELIO VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

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

16. Būrelio pasitarimai rengiami ne rečiau kaip du kartus per metus.

17. Pasitarimus inicijuoja Būrelio pirmininkas ir kiti Būrelio nariai. Pasitarimą gali inicijuoti Tarnybos metodininkas, Skyriaus kuruojantis specialistas.

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

19. Būrelio nariai pirmajame pasitarime pasiskirsto pareigomis arba prisiima tam tikras funkcijas.

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

21. Visi Būrelio pasitarimai protokoluojami. Pasitarimo protokolą pasirašo pirmininkas ir sekretorius[[1]](#footnote-1). Būrelio dokumentai saugomi Tarnyboje 10 metų. Už Būrelio dokumentų tvarkymą atsako sekretorius arba pirmininkas – pagal susitarimą.

22. Būrelio veiklą koordinuojantis metodininkas / ai inicijuoja efektyvų darbą, informuoja apie Būrelio veiklą Tarnybos direktorių, Skyriaus specialistą, kuruojantį metodinę veiklą. Metodinę veiklą koordinuojantis metodininkas, kartu su Būrelio pirmininku, rūpinasi pasitarimams reikalingos medžiagos parengimu, informacijos Būrelio nariams išsiuntimu, priimtų sprendimų pateikimu suinteresuotiems fiziniams ar juridiniams asmenims.

23. Atsiskaitymą už Būrelių veiklą reglamentuoja Tarnybos dokumentai.

**V. TEISĖS IR PAREIGOS**

24. Būrelio tarybos narių teisės:

24.1. inicijuoti metodinės veiklos formų įvairovę;

24.2. organizuoti metodinės veiklos įgyvendinimą ir atsiskaitymą;

24.3. rinkti Būrelio pirmininką, pirmininko pavaduotoją, sekretorių.

25. Būrelio nariai turi teisę:

25.1. inicijuoti klausimų svarstymą Būrelio pasitarimuose;

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

25.3. būti renkami į Būrelio tarybą;

25.4. teikti siūlymus dėl Būrelio veiklos tobulinimo;

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

26. Būrelio narių pareigos:

26.1. dalyvauti Būrelio narių pasitarimuose;

26.2. laikytis Būrelio priimtų bendrų sprendimų;

26.3. laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų.

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

27. Būrelio pavyzdinius veiklos nuostatus rengia Tarnyba.

28. Būrelio bendrieji veiklos nuostatai svarstomi X dalyko mokytojų metodinio Būrelio pasitarime.

29. Būrelio nuostatai keičiami, papildomi Būrelio narių arba / ir Tarnybos iniciatyva.

Savivaldybės X dalyko /ų mokytojų metodinio būrelio pirmininkas:

(parašas)

(vardas, pavardė)

1. Pasitarimus organizuojant nuotoliniu būdu, protokolai Tarnybai perduodami be parašų. [↑](#footnote-ref-1)