

## **ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALIŠTŲ, MOKYKLŲ VADOVŲ IR KITŲ PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

### **I SKYRIUS. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šiaulių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokyklų vadovų ir kitų pedagoginių darbuotojų (toliau – mokytojai) metodinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Savivaldybės švietimo įstaigų mokytojų metodinės veiklos organizavimo tvarką Šiaulių r. švietimo pagalbos tarnyboje (toliau – Tarnyba). Apraše nurodytas metodinės veiklos tikslas, uždaviniai, organizavimo, koordinavimo tvarka, veiklos formos, privaloma dokumentacija.

2. Aprašas skirtas užtikrinti kokybišką metodines veiklos organizavimą Savivaldybėje.

3. Savivaldybės mokytojų metodiniai būreliai (toliau – Būreliai) veikia prie Tarnybos pagal Tarnybos direktoriaus patvirtintą Aprašą.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. metodinė veikla – mokytojų organizuojama veikla, vienijanti juos pagal veiklos ir ugdymo sritis, skirta kvalifikacijai ir praktinei veiklai tobulinti keičiantis gerąja darbo patirtimi, naujausia metodine ir dalykine informacija;

4.2. Būrelis – prie Tarnybos veikianti vieno ar kelių dalykų mokytojų grupė, kuri analizuoja, skleidžia dalyko ar ugdymo srities turinio, metodikos naujoves, gerąją patirtį Savivaldybėje ir už jos ribų.

5. Būrelių veikla grindžiama humaniškumo, demokratiškumo, viešumo, atsinaujinimo principais, racionalumu, bendravimu ir bendradarbiavimu.

### **II SKYRIUS. METODINĖS VEIKLOS TIKSLAS, UŽDAVINIAI**

6. Metodinės veiklos tikslas – sudaryti sąlygas ir skatinti Savivaldybės mokytojus tobulinti kvalifikaciją, įgyti ir plėtoti kompetencijas, reflektuoti, keistis gerąja darbo patirtimi siekiant ugdymo kokybės, mokinių pažangos, mokymosi visą gyvenimą būtinumo ir pedagoginių inovacijų sklaidos.

7. Metodinės veiklos uždaviniai:

7.1. telkti Savivaldybės mokytojus įgyvendinti Savivaldybės ir šalies švietimo politiką;

7.2. užtikrinti metodinį, dalykinį ir profesinį mokytojų bendradarbiavimą;

7.3. skatinti, kad mokytojai skleistų pedagogines ir metodines naujoves, dalytųsi gerąja darbo patirtimi, įgytas žinias ir gebėjimus bei gerąją kolegų darbo patirtį taikytų savo praktinėje veikloje, didintų atsakomybę už ugdymo kokybę;

7.4. tobulinti mokytojų kompetencijas.

### **III SKYRIUS. METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, KOORDINAVIMAS, VEIKLOS FORMOS**

8. Metodinė veikla organizuojama visose Savivaldybės švietimo įstaigose.

9. Savivaldybės Būrelių veiklą apibrėžia Tarnybos direktoriaus patvirtintas Aprašas.

10. Būrelių veiklose dalyvauja visi Savivaldybės švietimo įstaigose dirbantys mokytojai.

11. Būrelio veikla planuojama kalendoriniams metams<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> Jei Būrelis turi pasirengęs ilgalaikę pedagogų kvalifikacijos tobulinimo programą, Būrelio mokytojų veikla organizuojama ir pagal programoje numatytus modulius bei terminus.

12. Būrelio narių susirinkimai vyksta mažiausiai du kartus per metus, pagal poreikį gali būti organizuojami ir dažniau. Susirinkimai įtraukiami į bendrą metinį veiklos planą, viešinami Savivaldybės Švietimo ir sporto skyriaus, Tarnybos mėnesio renginių planuose.

13. Susirinkimuose Būrelio nariai aptaria švietimo naujoves, dalinasi gerąja savo darbo patirtimi, idėjomis, mintimis. Galimi jungtiniai kelių / keliolikos Būrelių susirinkimai. Gali būti kviečiami dalyvauti kitų savivaldybių metodinių būrelių nariai ir pan. Būrelio nariams, susirinkimų metu skaičiusiems pranešimus, pristačiusiems veiklas, metodines priemones, pasidalinusiems gerąja darbo patirtimi, pagal pageidavimą gali būti parengtos Tarnybos direktoriaus elektroninės pažymos apie vykdytą metodinę veiklą.

14. Būrelio taryba renkama iš Būrelio narių visuotiniame ataskaitiniame-rinkiminiame susirinkime atviru balsavimu, paprasta balsų dauguma dviejų kalendorinių metų laikotarpiui. Išimtiniais atvejais kadencija gali būti pratęsta vieneriems metams. Būrelio tarybos narių skaičius 3–5 nariai, atsižvelgiant į bendrą Būrelio narių skaičių.

15. Taryba renka pirmininką, pavaduotoją, sekretorių.

16. Būrelių pirmininkų sąrašą sausio / vasario mėnesį įsakymu tvirtina Tarnybos direktorius.

17. Būrelių pirmininkų, jų pavaduotojų bei sekretorių funkcijos:

17.1. pirmininkas:

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

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

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

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

17.1.5. kiekvienais metais iki sausio 15 d. parengia Būrelio metinę veiklos ataskaitą, už savo veiklą atsiskaito Būrelio nariams per susirinkimą. Ataskaitą perduoda veiklą kuruojančiam Tarnybos metodininkui / ams.

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

17.3. Būrelių susirinkimų protokolus rengia sekretorius.

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

19. Visi Būrelių pirmininkai sudaro Būrelių pirmininkų metodinę tarybą, kurios veiklą kuruoja Tarnybos metodininkas / metodininkai.

20. Rekomenduojamos metodinės veiklos formos: susirinkimai, pasitarimai, atviros pamokos (veiklos), 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.

#### **IV SKYRIUS. PRIVALOMA DOKUMENTACIJA**

21. Būrelių privaloma dokumentacija:

21.1. narių sąrašas (priedas Nr. 1);

21.2. nuostatai (priedas Nr. 2)<sup>2</sup>;

21.3. pasitarimų protokolai (priedas Nr. 3);

21.4. ataskaitos (priedas Nr. 4).

22. Būrelių privaloma dokumentacija 5 metus saugoma Tarnyboje.

---

<sup>2</sup> Nuostatai derinami su metodinę veiklą kuruojančiu Tarnybos metodininku.

## VI SKYRIUS. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

23. Olimpiados, konkursai, renginiai organizuojami pagal tuo metu galiojantį Savivaldybės patvirtintą aprašą.

24. Kvalifikacijos tobulinimo renginiai organizuojami pagal tuo metu galiojantį Tarybos direktoriaus patvirtintą aprašą.

25. Metodinės veiklos renginiai gali būti organizuojami Taryboje, Savivaldybės švietimo įstaigose, kitų Lietuvos savivaldybių įstaigose, bibliotekose, kultūros centruose ir kitose aplinkose.

26. Metodinės veiklos renginiai organizuojami pagal Tarybos parengtą bendrą metinį renginių planą, informacija apie renginius pateikiama Savivaldybės Švietimo ir sporto skyriaus, Tarybos mėnesio renginių plane, viešinama Tarybos interneto svetainėje [www.srspt.eu](http://www.srspt.eu), Savivaldybės tinklapyje ir pan.

27. Edukacinės patirties bankas tvarkomas pagal tuo metu galiojantį Tarybos direktoriaus patvirtintą aprašą.

28. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas esant poreikiui.

29. Naują Aprašo redakciją tvirtina Tarybos direktorius.

---