

JONAVOS R. RUKLOS JONO STANISLAUSKO PAGRINDINĖS MOKYKLOS METODINIŲ GRUPIŲ NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai taikomi Jonavos r. Ruklos J. Stanislauskos pagrindinėje mokykloje veikiančioms metodinėms grupėms.
2. Šiame dokumente pateikiami Jonavos r. Ruklos J. Stanislauskos pagrindinės mokyklos mokytojų metodinių grupių veiklos tikslai, uždaviniai, funkcijos, veikos formos, organizavimo tvarka, veikos reglamentavimas ir koordinavimas.
3. Metodinės grupės – mokyklos institucijos, skirtos dalykų sričių ar dalykų metodinei veiklai organizuoti.
4. Metodinės grupės savo veiklą organizuoja vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais bei teisės aktais, mokyklos strateginiu planu ir metinės veiklos programa, metodinių grupių veiklos planais, šiais nuostatais bei kitais mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.
5. Grupių veiklą koordinuoja Jonavos r. Ruklos Jono Stanislauskos pagrindinės mokyklos savivaldos institucijos bei mokyklos vadovai, kuriems priskirtos šios funkcijos.
6. Metodinės grupės veikia įstaigoje ir už jos ribų.

II. PAGRINDINĖS ŠIAME DOKUMENTE VARTOJAMOS SĄVOKOS

7. **Pedagogų atestacija** – valstybinių, savivaldybių ir nevalstybinių švietimo įstaigų pedagogų teorinio pasirengimo, praktinės veiklos įvertinimas ir kvalifikacinės kategorijos suteikimas.
8. **Formalusis švietimas** – švietimas, vykstantis teisės aktų nustatyta tvarka, patvirtintas ir įregistruotas ugdymo programos, kurias baigus įgyjamas pradinis, pagrindinis išsilavinimas.
9. **Kompetencija**- mokėjimas atlikti tam tikrą veiklą, remiantis įgytų žinių, įgūdžių, gebėjimų, vertybinių nuostatų visuma.
10. **Kvalifikacija** - įstatymų, vyriausybės arba jos įgaliotos institucijos teisės aktų nustatyta tvarka pripažintas mokėjimas ir teisė verstis tam tikra profesine veikla.
11. **Metodinė veikla** – mokytojų, mokyklų vadovų bei kitų švietimo specialistų organizuota veikla, vienijanti juos pagal veiklos ir ugdymo sritis, skirta kvalifikacijai ir praktinei veiklai tobulinti, keičiantis gerąja pedagogine patirtimi, naujausia metodine bei dalykine informacija.
12. **Metodinė grupė** – mokykloje veikianči mokytojų grupė sudaryta pagal ugdymo koncentraciją ar dalyką arba laikinai suburta tam tikrai pedagoginei problemai spręsti.
13. **Metodinė priemonė** – mokytojų ar kitų autorių parengta medžiaga, kurioje perteikiama ugdymo patirtis, rekomenduojama medžiaga mokymui ir mokymuisi.
14. **Mokymo ir mokymosi priemonės** – mokinių ugdymui naudojamos vaizdinės, techninės demonstracinės, laboratorinės, kompiuterinės priemonės, prietaisai, medžiagos, cheminiai reagentai ir kt.

III. METODINIŲ GRUPIŲ STRUKTŪRA

15. Metodinės grupės yra savarankiškos Jonavos r. Ruklos Jono Stanislausko pagrindinės mokyklos institucijos, kurių veikloje dalyvauja visi įstaigos mokytojai.

16. Metodinės grupės buriasi pagal atitinkamų dalykų sritis ar dalyką. Mokykloje veikia vienos ar kelių dalykų sričių ar dalykų metodinės grupės (pradinių klasių, kalbų, tikslųjų mokslų ir kt.).

IV. METODINIŲ GRUPIŲ TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

17. **Tikslas** - nuolatinis mokytojų profesinės kompetencijos augimas ir aukštesnės ugdymo kokybės siekimas.

18. Uždaviniai:

- 1) skatinti metodinį ir dalykinį mokytojų bendradarbiavimą, organizuojant ugdymo procesą ir jį įgyvendinant;
- 2) skleisti pedagogines ir metodines naujoves, dalytis pedagogine patirtimi, kelti dalykinę kompetenciją, skatinti gerosios patirties sklaidą, padėti mokytojui pasirengti atestacijai.

V. METODINIŲ GRUPIŲ FUNKCIJOS

19. Teikti siūlymus mokyklos savivaldos institucijoms mokymo strategijos ir taktikos, ugdymo turinio kaitos ir įgyvendinimo, ugdymo organizavimo, pedagogų kvalifikacijos kėlimo klausimais.

20. Analizuoti ugdymo turinio įgyvendinimo sėkmingumą, inicijuoti mokytojų patirties sklaidą mokykloje ir už jos ribų.

21. Svarstyti mokytojų, pretenduojančių įgyti aukštesniąją kvalifikacinę kategoriją, atestacijos klausimus, teikti rekomendacijas.

22. Nustatyti metodinės grupės veiklos prioritetus.

23. Planuoti savo darbą metams, atsižvelgiant į mokyklos strateginį planą.

24. Analizuoti ir pritarti dalykų, dalykų modulių, papildomo ugdymo programoms ir ilgalaikiams bei trumpalaikiams teminiams planams ir, suderinus su kuriojančiu vadovu, teikti tvirtinti direktoriui.

25. Aptarti mokytojų sukurtas individualias mokymo programas, parengtus metodinius darbus, mokymo ir mokymosi priemones.

26. Svarstyti ir pritarti mokyklos renginių (konkursų, olimpiadų, viktorinų ir kitų renginių) nuostatoms.

27. Analizuoti ir tobulinti moksleivių žinių, mokėjimų ir įgūdžių vertinimą.

28. Supažindinti ir skatinti įvaldyti efektyvias ugdymo proceso organizavimo technologijas, aktyviuosius darbo būdus ir metodus, ieškoti naujų darbo su tėvais ir visuomene formų.

29. Analizuoti švietimo dokumentus, naujausią pedagoginę – metodinę literatūrą.

30. Skatinti bendravimą ir bendradarbiavimą, gerosios patirties sklaidą.

31. Pateikti kursų ir seminarų medžiagą kolegoms bei skatinti taikyti įgytas žinias profesinėje veikloje.

32. Konsultuoti ir teikti metodinę pagalbą įstaigos pedagogams, turintiems mažesnę darbo patirtį.

33. Bendrauti ir bendradarbiauti su kitomis švietimo institucijomis, atitinkamomis rajono metodinėmis grupėmis.

VI. METODINĖS GRUPĖS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

34. Metodinės grupės narių teisės:

34.1. gauti iš švietimo, kultūros ir sporto skyriaus, rajono bei mokyklos metodinių grupių informaciją, reikalingą metodinės grupės veiklai;

- 34.2. teikti siūlymus kitoms mokyklos institucijoms dėl priimtų sprendimų pakartotinio svarstymo;
- 34.3. skleisti informaciją apie ratelio metodinę veiklą rajone;
- 34.4. kreiptis į rajono švietimo, kultūros ir sporto skyrių dėl pagalbos metodinėms pedagoginėms problemoms spręsti;
- 34.5. inicijuoti klausimų svarstymą metodinės grupės posėdžiuose;
- 34.6. dalyvauti metodinės grupės sudarytose darbo grupėse konkrečioms darbams atlikti;
- 34.7. susipažinti su visa metodinės grupės turima medžiaga bei gauti informaciją susijusią su būrelio veikla įstaigoje ir už įstaigos ribų;
- 34.8. gauti informaciją iš švietimo, kultūros ir sporto skyriaus arba iš kitų švietimo institucijų apie jų organizuojamus renginius;
- 34.9. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;
- 34.10. išsakyti savo nuomonę bei inicijuoti aktualaus klausimo sprendimą mokytojų tarybos posėdyje, rajono metodinės grupės pasitarime;
- 34.11. vertinti kolegų pedagoginę veiklą;
- 34.12. stebėti kolegų užsiėmimus, siekiant pagilinti savo žinias;
- 34.13. naudoti sukauptą metodinę medžiagą savo darbe;
- 34.14. dalyvauti ratelio pirmininko ir sekretoriaus rinkimuose bei būti renkamam į šias pareigas;
- 34.15. dalyvauti metodinės grupės veikloje ir dalykiniuose renginiuose;
- 34.16. pagal atitinkamą kvalifikacinę kategoriją skleisti savo gerąją pedagoginio darbo patirtį mokykloje ir/ar už jos ribų;
- 34.17. perteikti turimą informaciją iš kvalifikacijos tobulinimo renginių, kai į seminarus siunčia mokykla;
- 34.18. bendrauti ir bendradarbiauti su kolegomis, abipusiu supratimu mokytis vienas iš kito.
35. Metodinės grupės narių pareigos:
- 35.1. laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų;
- 35.2. perteikti turimą informaciją iš kvalifikacijos tobulinimo renginių užsienyje (tarptautinių seminarų, edukacinių mokymų), kai į juos siunčia mokykla;
- 35.3. negalintys dalyvauti metodinės grupės posėdyje, informuoja metodinės grupės pirmininką ar sekretorių.

VII. VALDYMAS

36. Metodinėms grupėms vadovauja metodinių grupių pirmininkai.
37. Pirmininkai renkami remiantis demokratinį rinkimų principais: slaptumu, visuotinumu, konkurencija, periodiškumu, laikantis toliau išvardintos procedūros:
- 37.1. pirmininkus, slaptu balsavimu, paprasta balsų dauguma, 2 metų kadencijai, renka Jonavos r. Ruklos Jono Stanislausko pagrindinės mokyklos dalykų sričių ir dalykų metodinių grupių nariai, balsavimo biuletenyje pažymėdami tą pavardę, už kurią balsuoja;
- 37.2. grupių pirmininkais gali būti renkamas bet kuris pedagogas, išskyrus mokyklos vadovus;
- 37.3. posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja 2/3 atitinkamų dalykų sričių ar dalykų metodinių grupių narių.
38. Pirmininkai:
- 38.1. inicijuoja grupių veiklos programų rengimą, teikia jas svarstyti atitinkamos dalyko srities grupei ir tvirtinti mokyklos direktoriui;
- 38.2. telkia grupės narius programos vykdymui;
- 38.3. rūpinasi palankaus mikroklimato darbui kūrimu, puoselėja demokratinis grupės narių santykius;
- 38.4. paskutinio mokslo metų posėdžio metu, atsiskaito grupės nariams už nuveiktą veiklą;
- 38.5. stebi, analizuoja, vertina grupės veiklą, darbo rezultatus;

- 38.6. rūpinasi grupės ryšiais su kitomis švietimo institucijomis;
- 38.7. atstovauja grupę rajono atitinkamo dalyko srities metodinėje grupėje;
- 38.8. ne rečiau kaip 1 kartą per tris mėnesius organizuoja grupės posėdį;
- 38.9. grupės pirmininkas atsako už visą grupės veiklą ir jos rezultatus.
- 39. Sekretorius:
 - 39.1. rašo protokolą posėdžio metu;
 - 39.2. būrelio sekretorius renkamas atviru balsavimu paprasta balsų dauguma;

VIII. ARCHYVAVIMAS IR RAŠTVEDYBA

40. Metodinės grupės tvarko dokumentus vadovaudamiesi Archyvų įstatymu, Lietuvos Respublikos standartais, Švietimo ir mokslo ministerijos institucijomis, kitais teisės aktais.

IX. METODINĖS GRUPĖS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

41. Grupių veiklą prižiūri įstaigos vadovas, kuriam priskirtos šios funkcijos.

X. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, PAPILDYMAS IR KEITIMAS

42. Atitinkamų dalykų sričių metodinėms grupėms ir mokytojų tarybai pritarus, nuostatus tvirtina direktorius.

43. Metodinių grupių nuostatai keičiami ir papildomi mokyklos tarybos, metodinių grupių bei mokyklos vadovybės (direktoriaus) iniciatyva. Naują nuostatų redakciją arba pataisas, pritarus atitinkamų dalykų sričių metodinėms grupėms ir mokytojų tarybai, tvirtina mokyklos direktorius.

SUDERINTA:
Mokytojų tarybos 2013-01-15
posėdžio protokoliniu nutarimu Nr. V3-4

SUDERINTA:
Mokyklos tarybos 2013-01-24
posėdžio protokoliniu nutarimu Nr. V4- 1