

**ŠILUTĖS RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS
METODINĖS VEIKLOS IR KOLEGIALIOSIOS PATIRTIES
ORGANIZAVIMO IR KORDINAVIMO TVARKA**

**I. SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šilutės rajono Švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) metodinės veiklos organizavimo tvarka (toliau – Tvarka) nustato rajono dalykinių metodinių būrelių veiklos organizavimo tikslus, uždavinius, būdus, formas.

2. Tvaroje pateikiamas metodinės veiklos tikslas, uždaviniai, formos, metodinės veiklos organizavimas.

3. Pagrindinės Tvaroje vartojamos sąvokos:

3.1. Metodinė veikla – mokytojų organizuota veikla, vienijanti juos pagal veiklos ir ugdymo sritis, skirta kvalifikacijai ir praktinei veiklai tobulinti, keičiantis kolegialiąja pedagogine patirtimi, naujausia metodine bei dalykine informacija.

3.2. Metodinis būrelis – savivaldybės teritorijoje veikianti mokytojų grupė, sudaryta iš įvairių mokyklų mokytojų, vykdančių dalyko(-ų) ar ugdymo srities ugdymo turinio ir metodikos naujovių bei gerosios patirties sklaidą.

3.3. Mokyklų metodinė taryba – metodinių būrelių pirmininkus jungianti taryba, kuri rekomenduoja mokytojų metodinės veiklos ir kvalifikacijos tobulinimo kryptis, atsižvelgdama į šalies švietimo politikos tendencijas.

**II. SKYRIUS
METODINĖS VEIKLOS PRINCIPAI, TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FORMOS**

4. Mokytojų metodinė veikla savanoriška ir savarankiška, patys mokytojai ir mokyklos inicijuoja šią veiklą, pasirenka jos turinį ir formas. Mokytojų metodinė veikla orientuota į mokytojų kūrybiškumą ir atsakingumą.

5. Mokytojų metodinės veiklos tikslas – sudaryti sąlygas nuolat tobulinti kvalifikaciją ir kompetencijas, reflektuoti savo darbą, spręsti kylančias problemas, aptarti gerą patirtį, plėtoti pedagoginę saviraišką ir kūrybiškumą, įgyvendinti inovacijas, siekti ugdymo kokybės.

6. Metodinės veiklos uždaviniai:

6.1. telkti mokytojus įgyvendinti šalies ir regiono švietimo politiką;

6.2. skleisti pedagogines ir metodines naujoves, dalintis gerąja pedagogine patirtimi, skatinti ją;

6.3. plėtoti mokytojų bendradarbiavimą;

6.4. analizuoti, tirti ir apibendrinti veiklos pasiekimus bei problemas.

7. Metodinės veiklos formos gali būti įvairios (pamokos stebėjimas ir aptarimas, patyrusio mokytojo konsultacijos, seminarų programų parengimas ir vedimas, mokslinės, praktinės ir metodinės konferencijos, metodinės dienos, konkursai, pedagoginių idėjų mugės, kūrybinės grupės, naujovių apžvalga, anotacijų, publikacijų, rekomendacijų rengimas, metodinių darbų ir mokymo(si) priemonių rengimas, apskritojo stalo diskusijos, kolegų mokymas, edukacinės išvykos, stažuotės ir kt.) ir pasirenkamos pagal metodinės veiklos tikslus.

III. SKYRIUS METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

8. Mokyklos metodinė veikla organizuojama Šilutės rajono savivaldybės ugdymo įstaigose.

9. Šilutės rajono švietimo pagalbos tarnyba (toliau tekste – Tarnyba) organizuoja metodinių būrelių ir mokyklų metodinės tarybos veiklą, kaupia ir saugo mokyklų metodinės tarybos veiklos dokumentaciją ir edukacinės patirties banką.

10. Su mokyklų metodinės tarybos ir metodinio būrelio veiklos dokumentais mokytojai gali susipažinti ir naudotis (gauti kopiją) tik suderinus su Tarnybos metodininku.

11. Metodinių būrelių veiklos dokumentaciją kaupia ir saugo kiekvieno metodinio būrelio pirmininkas. Pasibaigus pirmininko kadencijai, metodinio būrelio dokumentacija perduodama naujai išrinktam pirmininkui.

IV. SKYRIUS RAJONO METODINIŲ BŪRELIŲ DARBO ORGANIZAVIMAS

12. Rajono metodinio būrelio veikloje gali dalyvauti visi mokomojo dalyko mokytojai.

13. Metodiniam būreliui vadovauja pirmininkas.

14. Metodinio būrelio pirmininkas renkamas metodinio būrelio posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma (esant kvorumui).

15. Kandidatus į miesto metodinių būrelių pirmininkus gali siūlyti rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyrius (toliau tekste – Švietimo skyrius) ir Tarnyba.

16. Metodinio būrelio pirmininkas renkamas 2 mokslo metams.

17. Metodinio būrelio pirmininko įgaliojimai pasibaigia, kai jis atsistatydina, pakeičia mokomąjį dalyką ar ugdymo sritį arba netenka pareigų rajono savivaldybei priklausančioje mokykloje.

18. Metodinių būrelių posėdžiai protokoluojami. Posėdžių protokolus pasirašo pirmininkas ir sekretorius.

19. Metodinio būrelio nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, posėdžio pirmininko balsas yra lemiamas.

20. Kasmet iki sausio 20 d. pirmininkai Tarnybai pateikia atnaujintus metodinių būrelių narių sąrašus, kuriuos tvirtina Tarnybos direktorius.

21. Mokytojas, pakeitęs mokomąjį dalyką, gali būti įtrauktas į naujai mokomo dalyko metodinio būrelio narių sąrašą.

22. Metodinių būrelių veiklos kryptys:

22.1. nustatyti metodinio būrelio veiklos prioritetus;

22.2. aptarti sėkmingą ugdymo turinio įgyvendinimą, inicijuoti mokytojų gerosios patirties sklaidą;

22.3. apribuoti mokytojų parengtas metodines ir mokymo(si) priemones ir inicijuoti sklaidą;

22.4. prireikus, deleguoti atstovą dalyvauti vertinant mokytojų praktinę veiklą, teikti rekomendacijas mokytojams;

22.5. inicijuoti naujų kvalifikacijos tobulinimo programų rengimą;

22.6. teikti siūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais mokytojams, Mokyklų metodinei tarybai, Tarnybai, Švietimo skyriui, mokytojų asociacijoms, nevyriausybinėms organizacijoms.

23. Metodinių būrelių pirmininkai Tarnybos metodininkui teikia informaciją apie būrelio narių metodinę veiklą kito mėnesio Tarnybos veiklos planui iki einamojo mėnesio 25 d.

24. Tarnybos metodininkas kasmet iki sausio 1 d. Tarnybos direktoriui pateikia apibendrintą mokslo metų rajono metodinės veiklos ataskaitą.

V. SKYRIUS

MOKYKLŲ METODINĖS TARYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS

25. Mokyklų metodinę tarybą sudaro metodinių būrelių pirmininkai, kurie posėdyje balsavimo būdu išsirenka Mokyklų metodinės tarybos pirmininką, sekretorių ir pavaduotoją.
26. Mokyklų metodinė taryba sudaroma 2 metų laikotarpiui.
27. Mokyklų metodinės tarybos pirmininkas, suderinęs su Taryba:
- 27.1. numato posėdžių datas;
 - 28.2. sudaro posėdžių darbotvarkes;
 - 28.3. pirmininkauja posėdžiams.
29. Mokyklų metodinės tarybos pirmininko pavaduotojas:
- 29.1. dalyvauja rengiant posėdžių darbotvarkes;
 - 29.2. pirmininkauja posėdžiams, kai posėdyje nedalyvauja Mokyklų metodinės tarybos pirmininkas.
30. Mokyklų metodinės tarybos sekretorius:
- 30.1. rengia posėdžių darbotvarkių projektus;
 - 30.2. teikia Mokyklų metodinės tarybos nariams dokumentus posėdyje numatytais klausimais;
 - 30.3. rašo, registruoja posėdžių protokolus, tvarko kitus Mokyklų metodinės tarybos dokumentus;
 - 30.4. perduoda Mokyklų metodinės tarybos dokumentaciją Tarybai saugoti.
31. Mokyklų metodinės tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip 2 kartus per metus.
32. Mokyklų metodinės tarybos posėdžiai protokoluojami. Posėdžio protokolus pasirašo mokyklų metodinės tarybos pirmininkas ir sekretorius.
33. Mokyklų metodinės tarybos posėdis yra teisėtas, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė narių.
34. Mokyklų metodinės tarybos posėdyje gali dalyvauti atstovai iš Tarybos, Švietimo skyriaus ir kiti kviestiniai asmenys.
35. Nutarimai mokyklų metodinės tarybos posėdyje priimami atviru balsavimu. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, posėdžio pirmininko balsas yra lemiamas.
36. Mokyklų metodinės tarybos veikla:
- 36.1. siūlyti mokytojų kvalifikacijos tobulinimo ir metodinės veiklos kryptis mokslo metams, atsižvelgiant į nacionalinius ir savivaldybės prioritetus;
 - 36.2. inicijuoti mokytojų kvalifikacijos tobulinimo programų rengimą, pedagoginių inovacijų diegimą mokyklose, teikti siūlymus dėl konsultantų rengimo;
 - 36.3. bendradarbiauti su kitų savivaldybių mokyklų metodinėmis tarybomis bei socialiniais partneriais;
 - 36.4. teikti siūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais mokytojams, Tarybai, Švietimo skyriui, mokytojų asociacijoms, nevyriausybinėms organizacijoms.