PATVIRTINTA
Alytaus „Volungės“ progimnazijos
direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-79(1.2.)

ALYTAUS „VOLUNGĖS“ PROGIMNAZIJOS METODINĖS VEIKLOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Alytaus „Volungės“ progimnazijos metodinės veiklos tvarkos aprašas (toliau – aprašas) apibrėžia progimnazijos metodinės veiklos tikslus, uždavinius, formas ir kryptis, skirtas užtikrinti kokybišką metodines veiklos organizavimą.

2. Metodinę veiklą reglamentuoja Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymo 49 straipsnis, Rekomendacijos mokytojų metodinei veiklai organizuoti, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005-08-31 įsakymu Nr. ISAK-1781, Alytaus miesto savivaldybės mokyklų mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų metodinės veiklos tvarkos aprašas patvirtintas Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo 2021 m. sausio 9 d. įsakymu Nr. VVŠ-6-(10.6), Alytaus miesto savivaldybės tarybos 2020 m. gruodžio 22 d. sprendimu Nr. T-394 patvirtinti Alytaus „Volungės“ progimnazijos nuostatai, kiti švietimą reglamentuojantys dokumentai ir teisės aktai.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **metodinė veikla** – organizuota pedagoginių darbuotojų veikla, vienijanti juos pagal veiklos ir ugdymo sritis, skirta profesiniam augimui ir praktinei veiklai tobulinti, keičiantis gerąja pedagogine patirtimi, naujausia metodine bei dalykine informacija;

3.2. **progimnazijos metodinės tarybos veiklos koordinatorius** – progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

3.3. **progimnazijos metodinė taryba** – progimnazijoje veikianti metodinių grupių pirmininkų savivaldos grupė, koordinuojanti metodinių grupių veiklą, siūlanti metodinės veiklos prioritetus, atsižvelgdama į šalies, miesto ir progimnazijos švietimo politikos tendencijas;

3.4. **metodinė grupė** – švietimo įstaigoje veikianti pedagoginių darbuotojų grupė, sudaryta pagal ugdymo koncentrą, sritį ar dalyką arba laikinai suburta tam tikrai pedagoginei problemai spręsti;

3.5. **metodinės grupės nariai** – visi tam tikro dalyko mokytojai, priešmokyklinio ugdymo pedagogai, neformaliojo vaikų švietimo mokytojai, pagalbos mokiniui specialistai, bibliotekos darbuotojai ar kiti švietimo pagalbos specialistai.

4. Metodinių grupių veikla grindžiama humaniškumo, demokratiškumo, viešumo, atsinaujinimo principais bei vadovaujantis racionalumu ir bendradarbiavimu.

II SKYRIUS
METODINĖS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

5. **Metodinės veiklos tikslas** – progimnazijoje plėtoti pedagoginių darbuotojų profesinės kompetencijos augimą, lyderystę, bendradarbiavimo kultūrą, saviraišką ir kūrybiškumą, siekiant ugdymo kokybės bei pedagoginių inovacijų sklaidos.

6. **Metodinės veiklos uždaviniai:**

6.1. telkti pedagoginius darbuotojus šalies, regiono, miesto, progimnazijos švietimo politikai įgyvendinti, ugdymo kokybei užtikrinti;

6.2. sudaryti sąlygas progimnazijos bendruomenei konstruktyviai bendrauti ir bendradarbiauti;

6.3. analizuoti mokinių mokymosi pasiekimų (egzaminų) rezultatus, inicijuoti metodinę veiklą tiems rezultatams gerinti;

6.4. skleisti pedagogines ir metodines naujoves, dalytis gerąja pedagogine patirtimi ir taikyti ją praktinėje veikloje, didinant pedagoginių darbuotojų atsakomybę už ugdymo kokybę.

III SKYRIUS
METODINĖS TARYBOS STRUKTŪRA, FUNKCIJOS, VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

7. **Metodinę progimnazijos tarybą sudaro:**

7.1. direktoriaus pavaduotojai ugdymui;

7.2. metodinių grupių pirmininkai;

7.3. bibliotekos darbuotojų atstovas;

7.4. pageidaujantys mokytojai ekspertai.

8. Metodinei tarybai vadovauja metodinės tarybos veiklą koordinuojančio direktoriaus pavaduotojo ugdymui siūlymu mokytojų tarybos posėdyje iš visų pedagoginių darbuotojų išrinktas pirmininkas (slaptu arba atviru balsavimu, dalyvaujančių narių balsų dauguma ne mažiau kaip dvejiems metams).

9. Metodinės tarybos pirmininko sekretorius gali būti renkamas atviru balsavimu. Jo kandidatūrą gali pasiūlyti išrinktas šios tarybos pirmininkas arba kiti jos nariai.

10. **Metodinės tarybos funkcijos:**

10.1. nustatyti pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo ir metodinės veiklos prioritetus mokslo metams;

10.2. koordinuoti progimnazijos metodinių grupių veiklą;

10.3. inicijuoti mokytojų bendradarbiavimą, gerosios patirties sklaidą;

10.4. bendradarbiauti su kitų miesto mokyklų metodinėmis tarybomis, mokytojų asociacijomis, kvalifikacijos kėlimo institucijomis bei socialiniais partneriais;

10.5. analizuoti mokinių mokymosi pasiekimų rezultatus, inicijuoti metodinę veiklą rezultatams gerinti;

10.6. teikti siūlymus dėl metodinės veiklos, mokinių pasiekimų gerinimo progimnazijos metodinėms grupėms, mokytojų tarybai, progimnazijos vadovams;

10.7. pagal poreikį vertinti mokytojų metodinius darbus, veiklą.

11. **Metodinės tarybos pirmininko funkcijos:**

11.1. parengti metodinės tarybos veiklos planą mokslo metams iki rugsėjo 10 d.;

11.2. kasmet aptarti metodinės tarybos veiklą su jos nariais,

11.3. iki birželio 25 d. parengti mokslo metų veiklos ataskaitą ir ją perduoti metodinę veiklą koordinuojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui;

11.4. gali protokoluoti metodinės tarybos susirinkimus, jeigu nėra paskirtas sekretorius.

12. **Metodinės tarybos sekretoriaus funkcijos:**

12.1. rašyti posėdžių protokolus ir rengti kitus metodinės tarybos dokumentus.

13. Metodinės tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip 3 kartus per metus.

14. Metodinės tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 50% narių.

15. Nutarimai metodinės tarybos posėdyje priimami atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma. Balsams pasiskirsčius po lygiai, posėdžio pirmininko balsas yra lemiamas.

16. Metodinės tarybos posėdį gali inicijuoti tarybos pirmininkas, tarybos nariai, progimnazijos vadovai, progimnazijos taryba.

IV SKYRIUS
METODINĖS GRUPĖS STRUKTŪRA, VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

17. Metodinę grupę sudaro ne mažiau kaip 5 nariai.

18. Metodinės grupės pirmininką dvejiems metams renka metodinės grupės nariai slaptu arba atviru balsavimu. Rinkimai laikomi įvykusiais jeigu dalyvavo 2/3 visų metodinės grupės narių. Tas pats pirmininkas gali vadovauti ne daugiau kaip dvi kadencijas iš eilės.

19. Nepasibaigus dvejų metų laikotarpiui, grupės pirmininko įgaliojimai nutrūksta, jei jis išeina iš darbo, pakeičia mokomąjį dalyką, ugdymo sritį ir kt. ar tampa kitos metodinės grupės nariu.

20. Metodinės grupės pirmininkas turi turėti ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją bei dvejų metų darbo patirtį „Volungės“ progimnazijoje. Renkamas pagal eilę iš visų metodinės grupės narių arba vadovaujantis savanoriškumo principu.

21. Metodinės grupės veikla planuojama vieneriems mokslo metams. Veiklos planas derinamas su metodinės tarybos pirmininku.

22. Metodinės grupės nariai į susitikimus renkasi pagal veikos planą ir poreikį. Nutarimai posėdžio metu priimami atviru balsavimu posėdyje dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jei yra vienodas balsų skaičius, sprendimą lemia pirmininko balsas.

23. Iki 30 proc. metodinės grupės posėdžių gali vykti ir nuotoliniu būdu.

24. Rekomenduojamos metodinės veiklos formos:

24.1. metodinių grupių susirinkimai, pasitarimai, 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.;

24.2. metodinės išvykos, jų metu lankantis švietimo įstaigose;

24.3. atviros pamokos ar kita organizuojama veikla, paskelbiant tai Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus, progimnazijos mėnesio veiklos plane.

V SKYRIUS
METODINĖS GRUPĖS FUNKCIJOS, NARIŲ PAREIGOS IR TEISĖS

25. **Metodinės grupės funkcijos**:

25.1. nustatyti grupės metodinės veiklos prioritetus;

25.2. analizuoti ugdymo turinio įgyvendinimo procesą, inicijuoti pedagoginių darbuotojų gerosios patirties sklaidą;

25.3. tirti dalyko ar ugdymo srities mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuoti naujų kvalifikacijos tobulinimo programų, projektų rengimą;

25.4. organizuoti įvairių formų metodinius renginius progimnazijos ir miesto pedagoginiams darbuotojams;

25.5. organizuoti renginius, konkursus ir olimpiadas progimnazijos, miesto ar respublikos mokyklų mokiniams;

25.6. teikti metodinę pagalbą jauniems specialistams;

25.7. teikti rekomendacijas ir pagalbą kolegoms, siekiantiems įgyti aukštesnę kvalifikacinę kategoriją;

25.8. teikti siūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais pedagoginiams darbuotojams, metodinėms grupėms;

25.9. bendradarbiauti su kitomis dalykų ar ugdymo sričių metodinėmis grupėmis progimnazijoje ar mieste;

25.10. atlikti kitas funkcijas, numatytas metodinės grupės veiklos planuose.

26. **Metodinės grupės pirmininko pareigos:**

26.1. inicijuoti metodinės grupės veiklą, metodinės veiklos formų įvairovę;

26.2. organizuoti posėdžius ne rečiau kaip 1 kartą per 2 mėnesius;

26.3. sudaryti posėdžių darbotvarkių projektus ir vadovauti posėdžiams, po metodinės grupės posėdžio per 5 darbo dienas parašyti posėdžio protokolą;

26.4. bendradarbiaujant su grupės nariais kasmet iki rugsėjo 20 d. parengti metodinės grupės mokslo metų veiklos planą ir suderinti jį su metodinės tarybos pirmininku;

26.5. mokslo metų pabaigoje aptarti metodinės grupės veiklą su jos nariais, parengti praėjusių mokslo metų veiklos ataskaitą, iki birželio 20 d. ją perduoti metodinės tarybos pirmininkui ir pristatyti paskutiniame mokslo metų Mokytojų tarybos posėdyje;

26.6. iki kiekvieno mėnesio 25 d. pateikti informaciją, skirtą progimnazijos ar Švietimo ir sporto skyriaus mėnesio veiklos planui, metodinės tarybos veiklą koordinuojančiam progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

27. **Metodinės grupės nario pareigos:**

27.1. įgyvendinti metodinei grupei priskirtas funkcijas;

27.2. dalintis informacija, gerąja patirtimi, pasirenkant tinkamiausią metodinės veiklos formą;

27.3. glaudžiai bendradarbiauti su savo mokyklos metodine grupe ir teikti siūlymus grupės pirmininkui dėl metodinės veiklos organizavimo;

27.4. atlikti pavestas užduotis bei pareigas.

27.5. mokslo metų pabaigoje, iki birželio 15 d., parengti mokslo metų mokytojo veiklos įsivertinimo anketą bei ją perduoti metodinės grupės pirmininkui ir dalyką kuruojančiam direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

28. Visi metodinės grupės nariai turi teisę:

28.1. lygiateisiškumo pagrindais dalyvauti metodinės grupės veikloje;

28.2. gauti informaciją apie grupėje planuojamą ir organizuojamą veiklą bei veiklos ataskaitas;

28.3. gauti reikalingą informaciją ir pagalbą numatytoms funkcijoms atlikti iš progimnazijos vadovų.

VI SKYRIUS
METODINĖS TARYBOS, METODINIŲ GRUPIŲ DOKUMENTACIJA

29. Metodinės tarybos, metodinių grupių privaloma dokumentacija:

29.1. narių sąrašas;

29.2. metinis veiklos planas;

29.3. posėdžių protokolai;

29.4. metinė ataskaita;

29.5. kiti dokumentai.

30. Metodinės tarybos, metodinės grupės pirmininkas, baigęs savo kadenciją, dokumentus perduoda naujai išrinktam pirmininkui.

31. Visą metodinės veiklos dokumentaciją penkerius metus saugo metodinės grupės/tarybos pirmininkas.

VII SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

32. Metodinės grupės ir metodinės tarybos pirmininkams už jų veiklą skiriama 1 val. per savaitę darbo krūvio, už kurią apmokama teisės aktų nustatyta tvarka.

33. Aprašas tvirtinamas progimnazijos direktoriaus įsakymu.

34. Aprašas gali būti keičiamas apsvarsčius ir pasitarus metodinių grupių ir metodinės tarybos posėdžiuose.