

KYBARTŲ MOKYKLOS-DARŽELIO „AŽUOLIUKAS“ METODINĖS GRUPĖS VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kybartų mokyklos-darželio „Ažuoliukas“ metodinė grupė (toliau vadinama – metodinė grupė) yra mokykloje-darželyje veikianti pedagogų grupė, jungianti visus įstaigos pedagogus ir specialistus teorijos ir praktikos uždavinių sprendimui, atliekanti konsultavimo funkcijas.

2. Metodinės grupės nuostatai reglamentuoja metodinės grupės veiklos tikslą ir uždavinius, metodinės grupės sudarymo ir veiklos principus, metodinės grupės funkcijas, narių teises ir pareigas, reikalavimus organizuojamai veiklai ir šių nuostatų keitimą.

3. Metodinės grupės nuostatai parengti vadovaujantis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. ISAK-1781 „Dėl rekomendacijų mokytojų metodinei veiklai organizuoti patvirtinimo“.

4. Metodinės grupės veikla grindžiama humaniškumo, demokratiškumo, viešumo, atsinaujinimo principais bei vadybos profesionalumu, racionalumu, pedagogine iniciatyva ir bendradarbiavimu.

II. METODINĖS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

5. Metodinės veiklos tikslas – siekti pedagogo profesinio meistriškumo ir gerinti ugdymo proceso kokybę.

6. Metodinė veiklos uždaviniai:

6.1. Vykdyti gerosios patirties sklaidą mokykloje-darželyje, bendradarbiauti ir keistis informacija su kitais įstaigos pedagogais.

6.2. Organizuoti renginius, skatinančius visapusišką vaiko ugdymą(si).

6.3. Plėtoti bendradarbiavimą su tėvais ir kitomis švietimo įstaigomis.

III. METODINĖS GRUPĖS SUDARYMO IR VEIKLOS PRINCIPAI

7. Metodinės grupės veiklai vadovauja metodinės grupės pirmininkas, kuris renkamas slaptu balsavimu, balsų dauguma metodinės grupės susirinkime.

8. Metodinės grupės pirmininku gali būti renkamas mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas, kuris yra įgijęs ne žemesnę nei vyresniojo mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto kvalifikacinę kategoriją.

9. Metodinės grupės pirmininko kadencija – 3 metai. Metodinės grupės pirmininkas gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės.

10. Metodinės grupės pirmininkas:

10.1. Inicijuoja metodinės grupės susirinkimus. Metodinė grupė renkasi ne rečiau kaip vieną kartą per ketvirtį arba bet kuriuo metu iškilus reikalui.

10.2. Inicijuoja metodinės grupės veiklos plano rengimą, iki lapkričio 25 d. jį pristato metodinės grupės susirinkime.

10.3. Telkia metodinės grupės narius veikos ir projektų įgyvendinimui.

10.4. Telkia metodinės grupės narius ugdymo dermei, tęstinumui ir kokybei užtikrinti.

10.5. Stebi, analizuoja, vertina metodinės grupės veiklą bei darbo rezultatus.

10.6. Rūpinasi palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius tarpusavio santykius.

10.7. Atstovauja metodei grupei, plėtojant bendradarbiavimą su kitomis švietimo institucijomis.

10.8. Vadovauja pedagogų kvalifikacijos kėlimo renginių pažymėjimų ir pažymų registracijai. Iki einamųjų kalendorinių metų gruodžio 15 d. pavaduotojui ugdymui pateikia kiekvieno pedagogo kalendorinių metų kvalifikacinių renginių suvestinę, kurioje išvardijami kvalifikacinių renginių pavadinimai, nurodoma kvalifikacinio renginio pobūdis, trukmė, vieta, kur kelta kvalifikacija, pažymėjimo išdavimo data ir numeris.

10.9. Inicijuoja ir organizuoja sezoninį įstaigos interjero puošimą, įtraukdamas visus metodinės grupės narius.

10.10. Parengia einamųjų metų metodinės grupės veiklos ataskaitą ir iki gruodžio 15 d. ją pristato metodinės grupės susirinkime.

11. Metodinės grupės susirinkimas yra teisėtas, kai jame dalyvauja 2/3 metodinės grupės narių. Nutarimai priimami dalyvaujančiųjų balsų dauguma.

12. Jei yra vienodas balsų skaičius, lemia pirmininko balsas.

13. Metodinės grupės sekretorius:

13.1. Renkamas trejiems metams metodinės grupės susirinkime slaptu balsavimu, balsų dauguma.

13.2. Sekretorius gali būti renkamas ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės.

13.3. Vadovaudamasis raštvedybos taisyklėmis, protokoluoja metodinės grupės susirinkimus.

13.4. Saugo metodinės grupės veiklą fiksuojančius dokumentus grupės veiklai skirtame aplanke ir kasmet iki gruodžio 15 d. bylą perduoda įstaigos sekretoriui suarchyvuoti.

IV. METODINĖS GRUPĖS FUNKCIJOS

14. Metodinė grupė inicijuoja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų bendradarbiavimą, gerosios darbo patirties sklaidą, numato esmines darbo kryptis mokslo metams.

15. Nagrinėja ugdymo turinio planavimo ir įgyvendinimo, vertinimo ir įsivertinimo strategijų įgyvendinimo klausimus, mokinių ugdymo(si) sėkmingumą ir jų pasiekimus;

16. Aptaria pradinių klasių mokytojų parengtus ilgalaikius planus ir jiems pritaria.

17. Skatina pedagogus gilinti pedagogines kompetencijas.

18. Teikia praktinę pagalbą ir konsultuoja profesinio tobulėjimo klausimais.

19. Organizuoja kultūrinio pobūdžio veiklą bei renginius.

20. Rengia ir įgyvendina įvairaus pobūdžio projektus.

21. Bendradarbiauja su ugdytinių, mokinių tėvais, socialiniais partneriais.

22. Kartu su mokyklos vadovu, jo pavaduotoju ugdymui nagrinėja pedagogų kvalifikacijos tobulinimo poreikius ir nustato kvalifikacijos tobulinimo prioritetus įstaigoje.

23. Kartu su mokyklos vadovu, jo pavaduotoju ugdymui nagrinėja ir planuoja ugdymo turinį, ugdymo kokybę ir ugdymo inovacijų diegimą.

24. Prireikus vertina mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų metodinius darbus, praktinę veiklą.

25. Apie priimtus sprendimus informuoja visus pedagogus, įstaigos vadovus.

V. METODINĖS GRUPĖS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

26. Metodinės grupės nariai turi teisę:

26.1. dalyvauti metodinės grupės veikloje;

26.2. aktyviai organizuoti metodinį darbą;

26.3. spręsti metodinės grupės problemas;

- 26.4. teikti siūlymus dėl metodinės veiklos tobulinimo, profesinės veiklos koregavimo;
- 26.5. rinktis veiklos būdus, formas, metodus;
- 26.6. rinkti metodinės grupės pirmininką ir sekretorių slaptu balsavimu, balsų dauguma;
- 26.7. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
- 26.8. gauti metodinę ir šviečiamąją informaciją iš metodinės grupės pirmininko.
- 27. Metodinės grupės narių pareigos:
 - 27.1. dalyvauti metodinės grupės susirinkimuose;
 - 27.2. laikytis metodinės grupės nuostatų ir sprendimų;
 - 27.3. per kalendorinius metus organizuoti bent po vieną atvirą veiklą, šventę (koncertą ar varžybas) ir projektą;
 - 27.4. laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų.

VI. REIKALAVIMAI METODINĖS GRUPĖS NARIŲ ORGANIZUOJAMAI VEIKLAI

- 28. Atvira veikla:
 - 28.1. turi būti parengtas atviros veiklos planas, numatyta atviros veiklos tema, tikslas, uždaviniai, veikla visai vaikų grupei, grupelėms ir (ar) individuali ugdomoji veikla, priemonės ir būdai, rezultatas, kurio tikimasi;
 - 28.2. veiklą stebi administracijos atstovai, metodinės grupės pirmininkas, kiti norintys metodinės grupės nariai, aptaria stipriąsias ir tobulintinas veiklos puses.
- 29. Parodos:
 - 29.1. organizuojamos taip, kad apie jas sužinotų ir jas matytų ne tik vaikai, bet ir kiti įstaigos bendruomenės nariai, svečiai;
 - 29.2. eksponuojamos aiškiai nurodant parodos pavadinimą, trukmę, dalyvių vardus, pavardes, amžių ir grupę.
- 30. Šventės, koncertai, varžybos:
 - 30.1. turi būti numatyti tikslai, uždaviniai, priemonės, rezultatas;
 - 30.2. numatytas renginio organizatorius, jo partneriai ar padėjėjai;
 - 30.3. apie renginį informuojama iš anksto (siūloma ne tik parengti skelbimą, bet ir raštiškus asmeninius pakvietimus tėvams, bendruomenės nariams);
 - 30.4. organizatorius paruošia renginio scenarijų, pasirūpina, kad renginys būtų užfiksuotas (filmuota medžiaga, nuotraukos, žinutės apie renginį publikacija įstaigos interneto svetainėje, socialiniame tinklalapyje „Facebook“ ir (ar) spaudoje).
 - 30.5. spausdintas ir elektroninis renginio scenarijaus pateikiamas direktoriaus pavadautojui ugdymui, praėjus ne ilgiau kaip savaitei po renginio.
- 31. Konkursai, konferencijos, projektai:
 - 31.1. parengti, su įstaigos vadovu suderinti ir jo įsakymu patvirtinti nuostatai;
 - 31.2. susisteminta užfiksuota, surinkta medžiaga;
 - 31.3. rezultatai apibendrinami ir pateikiami dalyviams.
- 32. Edukacinės ekskursijos:
 - 32.1. numatytas tikslas, uždaviniai, būdai, priemonės ir rezultatas;
 - 32.2. suderinta su tėvais ir gautas raštiškas jų sutikimas;
 - 32.3. parengiami ir su įstaigos vadovu suderinami ir jo įsakymu tvirtinami saugos ir sveikatos instrukcija, maršruto nuostatai ir aprašymas.

VII. NUOSTATŲ KEITIMAS

- 33. Metodinės grupės nuostatai svarstomi mokytojų tarybos posėdyje ir tvirtinami įstaigos direktoriaus įsakymu.
- 34. Nuostatai keičiami ir (ar) papildomi metodinės grupės narių ar metodinės grupės iniciatyva, apsvarsčius ir pritarus mokytojų tarybos posėdyje.