

## **KĖDAINIŲ ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS ORGANIZUOJAMOS MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ, MOKYKLŲ VADOVŲ IR KITŲ PEDAGOGINIŲ DARBUOTOJŲ METODINĖS VEIKLOS TVARKOS APRAŠAS**

### **I. BENDROJI DALIS**

1. Kėdainių švietimo pagalbos tarnybos organizuojamos mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokyklų vadovų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinės veiklos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) apibrėžia Kėdainių rajono savivaldybėje organizuojamą mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų, mokyklų vadovų ir kitų pedagoginių darbuotojų (toliau – Pedagoginiai darbuotojai) metodinę veiklą. Apraše nurodytas metodinės veiklos tikslas, uždaviniai, funkcijos, organizavimo, koordinavimo tvarka, veiklos formos, privaloma dokumentacija.

2. Pagrindinės šiame Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. *Metodinė veikla* – pedagoginių darbuotojų veikla, vienijanti juos pagal veiklos ir ugdymo sritis, skirta kvalifikacijai ir praktinei veiklai tobulinti, keičiantis gerąja pedagogine patirtimi, naujausia metodine bei dalykine informacija.

2.2. *Rajono metodinis būrelis* – Kėdainių rajono savivaldybėje veikianti pedagoginių darbuotojų grupė, sudaryta iš įvairiose švietimo įstaigose dirbančių pedagoginių darbuotojų ir vykdančių dalyko(-ų) ar ugdymo srities ugdymo turinio, metodikos naujovių bei gerosios patirties sklaidą.

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

### **II. METODINĖS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI**

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

5. Metodinės veiklos uždaviniai:

5.1. užtikrinti metodinį ir dalykinį pedagoginių darbuotojų bendradarbiavimą;

5.2. 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;

5.3. tobulinti mokytojų kompetencijas.

### **III. RAJONO METODINIO BŪRELIO FUNKCIJOS IR METODINĖS VEIKLOS FORMOS**

6. **Rajono metodinio būrelio funkcijos:**

6.1. nustatyti metodinio būrelio veiklos prioritetus;

6.2. nagrinėti ugdymo turinio įgyvendinimo sėkmingumą, inicijuoti pedagoginių darbuotojų gerosios patirties sklaidą mokyklose;

6.3. vertinti, recenzuoti ir aprobuoti pedagoginių darbuotojų parengtus metodinius darbus, metodines priemones, mokymo ir mokymosi priemones ir, autoriams pritarus, inicijuoti ir koordinuoti jų sklaidą bei dalijimąsi edukaciniame banke;

6.4. nustatyta tvarka dalyvauti vertinant pedagoginių darbuotojų praktinę veiklą, teikti rekomendacijas;

6.5. inicijuoti naujas kvalifikacijos tobulinimo programas;  
6.6. teikti siūlymus pedagoginiams darbuotojams, metodinėms grupėms, metodinėms taryboms, mokytojų asociacijoms, švietimo pagalbos įstaigoms ir kt.

7. Rekomenduojamos metodinės veiklos formos: pasitarimai, atviros pamokos (veiklos), metodinės dienos, gerosios patirties seminarai, paskaitos, metodinės-praktinės konferencijos, metodinės-edukacinės išvykos, diskusijos, stendiniai pranešimai, parodos, naujovių apžvalgos, publikacijos, konkursai, pedagoginių idėjų mugės, pedagoginės el. svetainės, konsultacijos, metodinių darbų leidiniai, duomenų bazės, tiriamoji veikla, edukacinio banko pildymas ir kt.

#### **IV. METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

8. Rajono metodinių būrelių veiklą koordinuoja Kėdainių švietimo pagalbos tarnyba.

9. Rajono metodiniai būreliai savo veikloje vadovaujasi šiuo Aprašu arba šio Aprašo pagrindu parengtais ir visuotiniame susirinkime patvirtintais veiklos nuostatais.

10. Rajono metodinių būrelių susirinkimai vyksta mažiausiai du kartus per metus, pagal poreikį gali būti organizuojami ir dažniau. Susirinkimai įtraukiami į bendrą veiklos planą, viešinami mėnesio veiklos planuose.

11. Aukščiausias rajono metodinio būrelio valdymo organas – visuotinis narių susirinkimas. Visuotinis susirinkimas yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip pusė visų narių.

12. Visi sprendimai priimami atviru balsavimu paprasta balsų dauguma.

13. Visuotinio narių susirinkimo funkcijos:

13.1. tvirtinti, keisti ar papildyti rajono metodinio būrelio nuostatus;

13.2. rinkti rajono metodinio būrelio tarybą ir pirmininką, juos atšaukti;

13.3. tvirtinti rajono metodinio būrelio veiklos planą ar programą;

13.4. priimti sprendimus, padedančius efektyviau įgyvendinti keliamus tikslus ir uždavinius;

13.5. išklausti metines pirmininko ataskaitas.

14. Tarp visuotinių susirinkimų, rajono metodinio būrelio veiklą organizuoja taryba ir pirmininkas.

15. Rajono metodinio būrelio tarybos ir pirmininko rinkimai vyksta kas trejus metus (esant reikalui, organizuojami neeiliniai rinkimai). Būrelių pirmininkų sąrašą rugsėjo/spalio mėnesį įsakymu tvirtina Tarybos direktorius.

16. Taryba yra kolegialus valdymo organas, sudarytas iš 3-5 asmenų (įskaitant pirmininką), atsižvelgiant į bendrą būrelio narių skaičių.

17. Tarybos ir pirmininko funkcijos:

17.1. inicijuoti rajono metodinio būrelio veiklos planą ar programų rengimą;

17.2. organizuoti rajono metodinio būrelio veiklą, įgyvendinant keliamus tikslus, uždavinius, numatytas priemones;

17.3. teikti pasiūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais, bendrauti ir bendradarbiauti su Tarybos metodininku, kuriojančiu metodinį būrelį Tarnyboje, kitais rajono metodiniais būreliais ir kt.;

17.4. visuotiniam susirinkimui teikti metines veiklos ataskaitas. Ataskaitą perduoda veiklą kuriojančiam Tarybos metodininkui;

17.5. inicijuoti mokytojų gerosios patirties sklaidą, veiklos formų įvairovę.

#### **V. RAJONO METODINIO BŪRELIO NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

18. Dalyvavimas rajono metodinio būrelio veikloje yra grindžiamas laisvanoriškumo ir savanoriškumo principais.

19. Rajono metodinio būrelio nariai turi teisę:

19.1. lygiateisiškumo pagrindais dalyvauti veikloje;

19.2. rinkti ir būti renkami į tarybą ir pirmininkus;

19.3. gauti informaciją apie planuojamas bei organizuojamas veiklas ir veiklos ataskaitas;

19.4. 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.

20. Rajono metodinio būrelio nariai privalo:

20.1. vadovautis šiuo Aprašu arba visuotinio susirinkimo patvirtintais nuostatais;

20.2. laikytis visuotinio narių susirinkimo priimtų nutarimų ar sprendimų.

## **VI. PRIVALOMA DOKUMENTACIJA**

21. Būrelių privaloma dokumentacija:

21.1. nuostatai;

21.2. darbo planas (priedas Nr. 1);

21.3. pasitarimų protokolai (priedas Nr. 2);

21.4. ataskaita.

22. Būrelių privaloma dokumentacija 10 metų saugoma Tarnyboje.

23. Jei būrelis turi pasirengęs ilgalaikę pedagogų kvalifikacijos tobulinimo programą, Būrelio mokytojų veikla organizuojama ir pagal programoje numatytus modulius bei terminus.

24. Nuostatai derinami su metodinę veiklą kuruojančiu Tarnybos metodininku.

## **VII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

25. Olimpiados, konkursai, renginiai organizuojami pagal tuo metu galiojančią Tarnybos direktoriaus patvirtintą aprašą ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintais Mokinių dalykinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių nuostatais.

26. Kvalifikacijos tobulinimo renginiai organizuojami pagal tuo metu galiojančią Tarnybos direktoriaus patvirtintą aprašą.

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

28. Metodinės veiklos renginiai organizuojami pagal Tarnybos parengtą bendrą metinį planą, informacija apie renginius pateikiama Tarnybos mėnesio plane, viešinama Tarnybos interneto svetainėje <https://centras.kedainiai.lm.lt/>.

29. Edukacinės patirties bankas tvarkomas pagal tuo metu galiojančią Tarnybos direktoriaus patvirtintą aprašą.

30. Aprašas gali būti keičiamas ir papildomas esant poreikiui. Naują Aprašo redakciją tvirtina Tarnybos direktorius.

---

PATVIRTINTA  
 Kėdainių švietimo pagalbos  
 tarnybos direktoriaus  
 20 m. d.  
 įsakymu Nr.

**KĖDAINIŲ RAJONO \_\_\_\_\_ MOKYTOJŲ METODINIO BŪRELIO**  
**20\_\_-20\_\_ MOKSLO METŲ**  
**DARBO PLANAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Veiklos pobūdis</b>	<b>Data</b>	<b>Vieta</b>	<b>Atsakingas asmuo/-enys</b>
<b>1.</b>	<b>Profesinės kvalifikacijos tobulinimas</b>			
<b>2.</b>	<b>Olimpiados, konkursai , projektai</b>			
<b>3.</b>	<b>Kultūriniai, edukaciniai renginiai</b>			

\* Vieta ir laikas gali būti pakeisti

Pritarta metodinio būrelio \_\_\_\_\_ pasitarime, protokolo Nr.  
 (data)

**KĖDAINIŲ RAJONO** \_\_\_\_\_  
(metodinio būrelio pavadinimas)

**METODINIO PASITARIMO  
PROTOKOLAS**

20\_\_-\_\_-\_\_ Nr. \_\_-\_\_  
KĖDAINIAI

Pasitarimo pirmininkas \_\_\_\_\_

Pasitarimo sekretorius \_\_\_\_\_

Dalyvauja \_\_\_\_\_

Darbotvarkė:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

1. SVARSTYTA \_\_\_\_\_

Pranešėjas \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NUTARTA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. SVARSTYTA \_\_\_\_\_

Pranešėjas \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

NUTARTA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Pasitarimo pirmininkas

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

Pasitarimo sekretorius

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)