PATVIRTINTA

Kauno r. Lapių pagrindinės mokyklos

direktoriaus 2023 m. lapkričio 13 d.

įsakymu Nr. V-40/1

# KAUNO R. LAPIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS

**METODINĖS TARYBOS IR METODINIŲ GRUPIŲ VEIKLOS NUOSTATAI**

# BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kauno r. Lapių pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) pedagogų metodinės veiklos organizavimo nuostatai nusako metodinės veiklos tikslus ir uždavinius, metodinių grupių ir metodinės tarybos funkcijas, metodinės veiklos organizavimo tvarką ir koordinavimą.
2. Pagrindinės nuostatuose vartojamos sąvokos:
	1. **Metodinė veikla** – pedagogų bei kitų švietimo specialistų (toliau – pedagogų) organizuota veikla, skirta kvalifikacijai ir praktinei veiklai tobulinti, keičiantis gerąja pedagogine patirtimi, naujausia metodine bei dalykine informacija.
	2. **Metodinė grupė** – Mokykloje veikianti pedagogų grupė, sudaryta pagal dalyką ar sritį.
	3. **Metodinė taryba** – Mokykloje veikianti pedagogų metodinių grupių pirmininkų grupė, organizuojanti ir koordinuojanti metodinių grupių veiklą.
	4. **Metodinė priemonė** – pedagogų ar kitų autorių parengta medžiaga, kurioje perteikiama ugdymo patirtis, rekomenduojama medžiaga mokymui(si).
	5. **Mokymo(si) priemonės** – ugdymo procese naudojamos vaizdinės, techninės, demonstracinės, laboratorinės priemonės, instrumentai, prietaisai, medžiagos, cheminiai reagentai, mokomosios kompiuterinės priemonės, specialiųjų poreikių mokinių ugdymui naudojamos originalios ar pritaikytos mokymo priemonės ir kt.

# METODINĖS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

1. Metodinės veiklos tikslas – inicijuoti ir koordinuoti metodinių grupių veiklą, užtikrinančią mokytojų profesinių kompetencijų augimą ir efektyvų ugdymo procesą.
2. Metodinės veiklos uždaviniai:
	1. telkti mokytojus įgyvendinti šalies ir regiono švietimo politiką;
	2. užtikrinti veiksmingą dalykinį ir metodinį mokytojų bendradarbiavimą;
	3. skatinti mokytojų lyderystę, kūrybiškumą, atvirumą inovacijoms ir kaitai, pedagoginės patirties sklaidą.
	4. padėti mokytojui pasiruošti atestacijai;
	5. kreipti metodinių grupių veiklas į mokinio asmenybės ūgties formavimą.

# METODINĖS TARYBOS IR METODINIŲ GRUPIŲ SUDARYMAS, VEIKLOS PRINCIPAI IR FUNKCIJOS

1. Mokykloje metodinę veiklą organizuoja ir vykdo Metodinė taryba ir metodinės grupės: pradinio ugdymo ir priešmokyklinių grupių mokytojų, švietimo pagalbos specialistų, mokytojų dalykininkų ir klasių vadovų.
2. Metodinę tarybą sudaro metodinių grupių pirmininkai, turintys ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją, direktoriaus pavaduotojai. Metodinės tarybos sudėtis tvirtinama direktoriaus įsakymu.
3. Metodinei tarybai vadovauja pirmininkas, turintis ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją. Pirmininką renka Mokytojų taryba slaptu balsavimu trejiems metams. Tas pats pirmininkas Metodinei tarybai gali vadovauti ne daugiau kaip dvi kadencijas.
4. Metodinei grupei vadovauja pirmininkas, turintis ne žemesnę kaip vyresniojo mokytojo kvalifikacinę kategoriją. Pirmininką renka atviru balsavimu grupės nariai trejiems metams. Tas pats pirmininkas metodinei grupei gali vadovauti ne daugiau kaip dvi kadencijas.
5. Metodinė taryba ir metodinės grupės savo veiklą planuoja kalendoriniams metams, atsižvelgdamos į Mokyklos strateginį planą, metų veiklos tikslus ir uždavinius. Veiklos planai tvirtinami direktoriaus įsakymu.
6. Metodinės tarybos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per tris mėnesius. Metodinių grupių posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per du mėnesius. Metodinės tarybos ir metodinių grupių posėdžiai (susirinkimai) nėra protokoluojami. Daromi tik svarbesnių nutarimų išrašai, kurie saugomi kartu su visų protokolų darbotvarkėmis internete google diske. Pasibaigus mokslo metams darbotvarkių dokumentai perkeliami į Mokyklos serverio bendruosius dokumentus ir saugomi penkerius metus.
7. Neeilinis posėdis gali būti sušauktas Mokyklos direktoriaus, jo pavaduotojo arba metodinės tarybos narių sprendimu.
8. Metodinės tarybos ar metodinės grupės posėdis yra teisėtas, kai jame dalyvauja du trečdaliai jos narių. Nutarimai priimami dalyvaujančių narių dauguma. Jeigu balsai pasidalija po lygiai, papildomo balso teisę turi Metodinės tarybos ar metodinės grupės pirmininkas. Pagal poreikį posėdžiai gali vykti nuotoliniu būdu.

13. Metodinė taryba vykdo šias funkcijas:

13.1. kartu su Mokyklos vadovais nustato mokytojų metodinės veiklos prioritetus;

13.2. bendradarbiauja su savivaldos institucijomis, teikia siūlymus formuojant ir įgyvendinant ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą, diegiant inovacijas;

* 1. analizuoja ugdymo kokybę (mokinių pasiekimų ir pažangos, ugdymo(si) poreikių, tyrimų ir kt. rezultatus), teikia siūlymus dėl ugdymo proceso tobulinimo;
	2. aptaria naujus dokumentus, metodikos naujoves, vykdo informacijos sklaidą;
	3. koordinuoja Mokykloje veikiančių metodinių grupių veiklą, telkia mokytojus ugdymo dermei, tęstinumui ir kokybei užtikrinti;
	4. aptaria Mokyklos mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato prioritetus, parengia planą;
	5. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiavimą su kitomis institucijomis (švietimo pagalbos įstaigomis ir kt.);
	6. prireikus vertina mokytojų metodinius darbus ir mokytojų praktinę veiklą;
	7. teikia siūlymus rengiant Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;
	8. Metodinės tarybos pirmininkas rūpinasi efektyviu Metodinės tarybos darbu, organizuoja posėdžius, pateikia priimtus sprendimus suinteresuotiems asmenims, rengia veiklos ataskaitą ir ją pristato Mokytojų taryboje mokslo metų pabaigoje.
1. Metodinės grupės darbas organizuojamas vadovaujantis demokratijos, viešumo, kolegialumo ir procedūrų skaidrumo principais.
2. Metodinei grupei vadovauja trejiems metams atviru balsavimu grupės narių išrinktas pirmininkas.
3. Metodinės grupės susirinkimai rengiami pagal Mokyklos veiklos planą, bet ne rečiau kaip kartą per du mėnesius. Susirinkimą kviečia metodinės grupės pirmininkas.
4. Metodinės grupės posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami metodinės grupės posėdyje dalyvaujančių balsų dauguma.
5. Neeiliniai Metodinės tarybos ir metodinių grupių posėdžiai gali būti sušaukiami ir administracijos pageidavimu.
6. Metodinė grupė vykdo šias funkcijas:

19.1. kartu su Metodinės tarybos pirmininku nustato grupės metodinės veiklos prioritetus;

* 1. analizuoja ir derina dalykų ugdymo turinio formavimo, planavimo, realizavimo, vertinimo ir įsivertinimo strategijų įgyvendinimą;
	2. aptaria mokomųjų dalykų ilgalaikius planus ir teikia rekomendacijas pavaduotojui ugdymui dėl jų suderinimo;
	3. analizuoja mokinių asmenybės brandą, individualias galimybes atitinkančius ugdymo(si) pasiekimus ir nuolatinę ugdymo(si) pažangą;
	4. aptaria mokymo ir mokymosi metodų, mokymo(si) priemonių, elektroninių mokymosi aplinkų naudojimą, dalykų integracijos formas ir būdus, edukacines, projektines, kūrybines ir kt. veiklas;
	5. aptaria naujus dokumentus, metodikos naujoves;
	6. teikia siūlymus dėl ugdymo turinio individualizavimo, personalizavimo Metodinei tarybai ir Mokytojų tarybai;
	7. teikia metodinę pagalbą pradedantiems mokytojams ir pagalbą kolegoms, siekiantiems įgyti aukštesnę kvalifikacinę kategoriją, tobulinti profesinį meistriškumą;
	8. Metodinės grupės pirmininkas rūpinasi efektyviu metodinės grupės darbu, organizuoja posėdžius, informuoja grupės narius apie Metodinės tarybos nutarimus, rengia metodinės grupės veiklos ataskaitą ir ją pristato Metodinės tarybos posėdyje mokslo metų pabaigoje.

# IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

1. Už nuostatų vykdymo priežiūrą atsako Mokyklos direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, koordinuojantis metodinę veiklą.
2. Nuostatai gali būti keičiami ar papildomi, apsvarsčius pasiūlymus metodinių grupių ir metodinės tarybos posėdžiuose. Nuostatai ir jų pakeitimai tvirtinami direktoriaus įsakymu.