

**PANEVĖŽIO MIESTO MOKYTOJŲ, ŠVIETIMO PAGALBĄ TEIKIANČIŲ
SPECIALISTŲ IR MOKYKLŲ BIBLIOTEKININKŲ
METODINĖS VEIKLOS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Panevėžio miesto mokytojų, švietimo pagalbą teikiančių specialistų ir mokyklų bibliotekininkų metodinės veiklos nuostatai (toliau - Nuostatai) apibrėžia Panevėžio miesto savivaldybėje organizuojamą bendrojo ugdymo mokyklų, ikimokyklinio ugdymo įstaigų mokytojų, mokyklų vadovų, mokyklų bibliotekininkų, švietimo pagalbą teikiančių specialistų (toliau - pedagoginiai darbuotojai) metodinę veiklą.

2. Apraše vartojamos sąvokos:

2.1. **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 ir dalykine informacija.

2.2. **Metodinis būrelis** - Panevėžio miesto savivaldybės teritorijoje veikianti pedagoginių darbuotojų grupė, sudaryta iš įvairiose mokyklose dirbančių tam tikro dalyko mokytojų (ugdymo srities mokytojų, mokyklų bibliotekininkų, švietimo pagalbą teikiančių specialistų), vykdančių ugdymo turinio, metodikos naujovių ir gerosios pedagoginės patirties sklaidą, nustatanti metodinės veiklos prioritetus, siekianti ugdymo kokybės ir nuolatinio profesinio augimo.

2.3. **Metodinė priemonė** - pedagoginių darbuotojų ar kitų autorių parengta medžiaga, kuria perteikiama ugdymo patirtis, rekomenduojama mokymui(si).

2.4. **Mokymo priemonės** - ugdymo procese naudojamos vaizdinės, techninės, demonstracinės, laboratorinės priemonės, prietaisai, medžiagos, mokomosios kompiuterinės priemonės, specialiųjų poreikių mokinių ugdymui naudojamos originalios ar pritaikytos mokymo priemonės.

**II SKYRIUS
METODINĖS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI**

3. Metodinės veiklos tikslas - siekti nuolatinio pedagoginių darbuotojų profesinės kompetencijos augimo, saviraiškos ir kūrybiškumo plėtojimo, profesinės veiklos reflektavimo, problemų sprendimo, siekiant ugdymo kokybės.

4. Metodinės veiklos uždaviniai:

4.1. telkti pedagoginius darbuotojus šalies, regiono ir miesto švietimo politikai įgyvendinti, ugdymo kokybei gerinti;

4.2. plėtoti metodinį ir dalykinį pedagoginių darbuotojų bendradarbiavimą;

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

4.4. skleisti pedagogines ir metodines naujoves, skatinti dalytis gera pedagogine patirtimi.

III SKYRIUS

METODINĖS VEIKLOS REGLAMENTAVIMAS IR KOORDINAVIMAS

5. Metodinę veiklą reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo įstatymas, rekomendacijos mokytojų metodinei veiklai organizuoti, kiti švietimą reglamentuojantys dokumentai.

6. Metodinė veikla grindžiama demokratiškumo, viešumo ir atsinaujinimo principais, pedagogine iniciatyva ir bendradarbiavimu.

7. Pedagoginių darbuotojų metodinė veikla organizuojama Panevėžio švietimo centre ir vykdoma vadovaujantis Nuostatais.

8. Metodinių būrelių veiklą įteisina ir reglamentuoja šie Nuostatai.

9. Dalykų ar ugdymo sričių mokytojų (pedagoginių darbuotojų) metodiniai būreliai veikia prie Panevėžio švietimo centro, jų veiklą koordinuoja šios įstaigos direktoriaus paskirti darbuotojai.

IV SKYRIUS

METODINIO BŪRELIO STRUKTŪRA, FUNKCIJOS, VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

10. Metodiniam būreliui vadovauja metodinio būrelio pirmininkas, metodinio būrelio narių renkamas slaptu / atviru balsavimu dvejų metų kadencijai. Rinkimai galioja, jeigu dalyvavo daugiau nei pusė metodinio būrelio narių.

11. Metodinio būrelio sekretorius (pagal poreikį) renkamas kiekvieno susirinkimo metu.

12. Metodinio būrelio funkcijos:

12.1. nustatyti būrelio metodinės veiklos prioritetus;

12.2. rengti, keisti ar papildyti metodinio būrelio veiklos planą;

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

12.4. tirti dalyko ar ugdymo srities mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, inicijuotinaujų kvalifikacijos tobulinimo programų rengimą;

12.5. bendradarbiauti su Panevėžio švietimo centru organizuojant įvairių formų metodinius renginius;

12.6. bendradarbiauti organizuojant konkursus, olimpiadas, viktorinas ir pan. miesto mokyklų mokiniams;

12.7. teikti metodinę pagalbą jauniems specialistams;

12.8. vertinti, recenzuoti ir aprobuoti pedagoginių darbuotojų parengtus metodinius darbus, metodines priemones, mokymo(si) priemones ir, autoriams pritarus, inicijuoti jų sklaidą;

12.9. teikti metodinę pagalbą mokytojams, siekiantiems įgyti mokytojo metodininko ar mokytojo eksperto kvalifikacines kategorijas;

12.10. bendradarbiauti su kitais dalykų ar ugdymo sričių metodiniais būreliais, socialiniais partneriais;

13. Metodinio būrelio pirmininko funkcijos:

13.1. atstovauti metodiniam būreliui;

13.2. organizuoti metodinio būrelio veiklą, inicijuoti metodinės veiklos formų įvairovę;

13.3. bendradarbiaujant su būrelio nariais kasmet iki spalio 10 d. parengti būrelio veiklos planą mokslo metams;

13.4. sudaryti susirinkimų darbotvarkių projektus ir pirmininkauti posėdžiams;

13.5. atlikti kitus darbus, susijusius su metodinio būrelio funkcijomis;

13.6. baigiantis mokslo metams su nariais aptarti metodinio būrelio veiklą;

13.7. pasibaigus kadencijai, už metodinio būrelio veiklą atsiskaityti metodinio būrelio susirinkime;

14. Metodinio būrelio sekretorius rengia metodinio būrelio susirinkimo protokolą ir atlieka pirmininko pavedimus.

15. Metodiniai būreliai veikdami vadovaujasi Nuostatais.

16. Metodinio būrelio narių susirinkimai vyksta ne rečiau kaip 2 kartus per pusmetį. Būrelio susirinkimas yra teisėtas, kai jame dalyvauja daugiau nei pusė metodinio būrelio narių. Nutarimai priimami atviru / slaptu balsavimu dalyvaujančiųjų balsų dauguma. Jei yra vienodas balsų skaičius, sprendimą lemia metodinio būrelio pirmininko balsas.

17. Galimi atviri metodinio būrelio posėdžiai.

PANEVĖŽYS _____ MOKYTOJŲ METODINIO BŪRELIO VEIKLOS PLANAS 20__ M. M.

Tikslas.

Uždaviniai.

Veiklos:

Eil. Nr.	Veiklos pavadinimas	Data	Vieta	Atsakingi asmenys

Metodinio būrelio pirmininkas _____

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

**PANEVĖŽIO _____ MOKYTOJŲ METODINIO BŪRELIO
VEIKLOS ATASKAITA UŽ 20 ____ M. M.**

1. Įgyvendintos priemonės

Eil. Nr.	Pavadinimas	Data	Vieta	Atsakingi asmenys	Rezultatų aprašymas

2. Pageidavimai, siūlymai, pastabos dėl metodinės veiklos tobulinimo

Metodinio būrelio pirmininkas

_____ (parašas)

_____ (Vardas ir pavardė)

PANEVĖŽIO _____ METODINIO BŪRELIO SUSIRINKIMO
PROTOKOLAS

20...-.....-..... Nr....
 Panevėžys

Susirinkimas įvyko (data)
 Susirinkimo pirmininkas (Vardas ir pavardė)
 Susirinkimo sekretorius (Vardas ir pavardė)
 Dalyvavo: (Vardai ir pavardės)

DARBOTVARKĖ:

1. Dėl ...
2. Dėl ...

1. SVARSTYTA. (Pirmas darbotvarkės klausimas).

.....
 (Užrašoma pranešėjų ir pasisakiusiųjų vardai ir pavardės, trumpas pasisakymo turinys. Ilgų pranešimų ar pasisakymų tekstai gali būti pridedami)

NUTARTA:

1.
2.

2. SVARSTYTA. (Antras darbotvarkės klausimas).

.....
 (Užrašoma pranešėjų ir pasisakiusiųjų vardai ir pavardės, trumpas pasisakymo turinys. Ilgų pranešimų ar pasisakymų tekstai gali būti pridedami)

NUTARTA:

1.
2.

Pirmininkas

 (parašas)

(vardas, pavardė)

Sekretorius

 (parašas)

(vardas, pavardė)