

PATVIRTINTA

Jonavos Panerio pradinės mokyklos
direktoriaus 2021 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. V1-158

JONAVOS PANERIO PRADINĖS MOKYKLOS METODINĖS TARYBOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos Panerio pradinės mokyklos metodinės tarybos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Jonavos Panerio pradinės mokyklos (toliau – mokyklos) mokytojų metodinės tarybos veiklos tikslus, uždavinius, funkcijas, teises ir pareigas, valdymą, dokumentų raštvedybą, tvirtinimą ir archyvavimą, veiklos priežiūrą, nuostatų tvirtinimą, papildymus ir keitimus.

2. Šiame dokumente pateikiami Jonavos Panerio pradinės mokyklos mokytojų metodinės tarybos veiklos tikslai, uždaviniai, funkcijos, teisės ir pareigos, valdymas, archyvavimas ir raštvedyba, veiklos priežiūra, tvirtinimas, papildymas ir keitimas.

3. Jonavos Panerio pradinės mokyklos metodinė taryba (toliau – Metodinė taryba) – nuolat veikianti mokytojų grupė, analizuojanti, apibendrinanti ugdymo proceso organizavimo, ugdymo turinio įgyvendinimo, mokinių ugdymosi, mokytojų saviugdosi ir kvalifikacijos tobulinimo poreikius.

4. Metodinė taryba yra savarankiška mokyklos institucija, kurios veikloje dalyvauja visi mokytojai, ir švietimo pagalbos mokiniui specialistai.

5. Metodinės tarybos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotoja ugdymui.

6. Metodinė taryba veikia įstaigoje ir už jos ribų.

7. Metodinė taryba savo veiklą organizuoja vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro ir kitais įstatymais bei teisės aktais, mokyklos strateginiu ir metiniu veiklos planais, metodinės tarybos veiklos planu, šiais Nuostatais bei kitais mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

8. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

8.1. **Pedagogų atestacija** – valstybinių, savivaldybių ir nevalstybinių švietimo įstaigų pedagogų teorinio pasirengimo, praktinės veiklos įvertinimas ir kvalifikacinės kategorijos suteikimas.

8.2. **Formalusis švietimas** – švietimas, vykstantis teisės aktų nustatyta tvarka, patvirtintas ir įregistruotas ugdymo programos, kurias baigus įgyjamas pradinis išsilavinimas.

8.3. **Kompetencija** - mokėjimas atlikti tam tikrą veiklą, remiantis įgytų žinių, įgūdžių, gebėjimų, vertybinių nuostatų visuma.

8.4. **Kvalifikacija** - įstatymų, vyriausybės arba jos įgaliotos institucijos teisės aktų nustatyta tvarka pripažintas mokėjimas ir teisė verstis tam tikra profesine veikla.

8.5. **Metodinė veikla** – mokytojų, mokyklų vadovų bei kitų švietimo specialistų organizuota veikla, vienijanti juos pagal veiklos ir ugdymo sritis, skirta kvalifikacijai ir praktinei veiklai tobulinti, keičiantis gerąja pedagogine patirtimi, naujais metodine bei dalykine informacija.

8.6. **Metodinė taryba** – mokykloje veikianti mokytojų ir švietimo pagalbos mokiniui specialistų grupė.

8.7. **Metodinė priemonė** – mokytojų ar kitų autorių parengta medžiaga, kurioje perteikiama ugdymo patirtis, rekomenduojama medžiaga mokymui ir mokymuisi.

8.8. **Mokymo ir mokymosi priemonės** – mokinių ugdymui naudojamos vaizdinės, techninės demonstracinės, laboratorinės, kompiuterinės priemonės, prietaisai, medžiagos ir kt.

II. METODINĖS TARYBOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

9. Metodinės tarybos veiklos tikslas – nuolatinis mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų profesinės kompetencijos augimas ir aukštesnės ugdymo kokybės siekimas.

10. Metodinės tarybos veiklos uždaviniai:

10.1. skatinti metodinį ir dalykinį mokytojų ir švietimo pagalbos mokiniui specialistų bendradarbiavimą, organizuojant ir įgyvendinant ugdymo procesą;

10.2. skleisti pedagogines ir metodines naujoves, dalintis pedagogine patirtimi, tobulinti dalykinę kompetenciją, skatinti gerosios patirties sklaidą, padėti mokytojui, pagalbos mokiniui specialistui pasiręsti atestacijai.

III. METODINĖS TARYBOS FUNKCIJOS

11. Metodinės tarybos funkcijos:

11.1. teikti siūlymus mokyklos savivaldos institucijoms mokymo strategijos, ugdymo turinio kaitos ir įgyvendinimo, ugdymo organizavimo, pedagogų kvalifikacijos kėlimo klausimais;

11.2. planuoti savo darbą kalendoriniams metams, atsižvelgiant į mokyklos strateginį planą;

11.3. nustatyti metodinės tarybos veiklos prioritetus;

11.4. analizuoti ugdymo turinį (mokymo programas, standartus, švietimo dokumentus), naujausią pedagoginę - metodinę literatūrą ieškant naujos mokinio ir mokytojų sąveikos, naujų mokymo ir mokymosi būdų;

11.5. analizuoti ir tobulinti mokinių žinių, mokėjimo ir įgūdžių vertinimą bei įsivertinimą;

11.6. analizuoti ir pritarti dalykų, neformaliojo vaikų švietimo ugdymo programoms, ilgalaikiams ugdomosios veiklos planams ir, suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, teikti tvirtinti direktoriui;

11.7. aptarti mokytojų sukurtas individualias mokymo programas, parengtus metodinius darbus, skaitmenines ir/ar kitas mokymo ir mokymosi priemones, parodas, renginių scenarijus, projektus;

11.8. svarstyti ir pritarti mokyklos renginių (konkursų, olimpiadų, viktorinų ir kitų renginių) nuostatams;

11.9. supažindinti ir skatinti įvaldyti efektyvias ugdymo proceso organizavimo technologijas, aktyviuosius darbo metodus, ieškoti naujų darbo su tėvais ir visuomene formų;

11.10. bendradarbiauti su kitomis švietimo įstaigomis, dalintis gerąja patirtimi;

11.11. dalintis ir pristatyti kursų ir seminarų medžiagą kolegoms, skatinti naujoves taikyti profesinėje veikloje.

IV. METODINĖS TARYBOS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

12. Metodinės tarybos narių teisės:

12.1. gauti iš švietimo, kultūros ir sporto skyriaus, rajono bei mokyklos metodinių tarybų, grupių informaciją, reikalingą metodinei veiklai;

12.2. skleisti informaciją apie metodinę veiklą rajone;

12.3. inicijuoti klausimų svarstymą metodinės tarybos posėdžiuose;

12.4. dalyvauti metodinės tarybos sudarytose darbo grupėse konkrečioms darbams atlikti;

12.5. susipažinti su visa metodinės tarybos turima medžiaga bei gauti informaciją susijusią su veikla įstaigoje ir už jos ribų;

12.6. gauti informaciją iš Jonavos rajono savivaldybės švietimo, kultūros ir sporto skyriaus, ŠPT (švietimo pagalbos tarnybos) ir iš kitų švietimo institucijų apie jų organizuojamus renginius;

- 12.7. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje;
 - 12.8. išsakyti savo nuomonę bei inicijuoti veiklas mokyklos mokytojų tarybos, metodinės tarybos posėdžiuose ir rajono pradinio ugdymo mokytojų metodinėje grupėje;
 - 12.9. vertinti kolegų pedagoginę veiklą;
 - 12.10. stebėti kolegų užsiėmimus, pamokas, renginius ir kt., siekiant pagilinti savo žinias ir jas pritaikyti;
 - 12.11. naudoti sukauptą metodinę medžiagą savo darbe;
 - 12.12. dalyvauti pirmininko ir sekretoriaus rinkimuose bei būti renkamam į šias pareigas;
 - 12.13. dalyvauti metodinės tarybos veikloje ir dalykiniuose renginiuose;
 - 12.14. pagal atitinkamą kvalifikacinę kategoriją skleisti savo gerąją pedagoginio darbo patirtį mokykloje ir/ar už jos ribų;
 - 12.15. perteikti turimą informaciją iš kvalifikacijos tobulinimo renginių, kai į seminarus siunčia mokykla.
13. Metodinės tarybos narių pareigos:
- 13.1. laikytis bendrosios ir pedagoginės etikos normų;
 - 13.2. perteikti turimą informaciją iš kvalifikacijos tobulinimo renginių užsienyje (tarptautinių seminarų, edukacinių mokymų), kai į juos siunčia mokykla;
 - 13.3. negalintys dalyvauti metodinės tarybos posėdyje, informuoja metodinės tarybos pirmininką ar sekretorių.

V. VALDYMAS

14. Metodinei tarybai vadovauja pirmininkas (toliau – Pirmininkas).
15. Pirmininkas renkamas, remiantis demokratinių rinkimų principais: slaptumu, visuotinumu, konkurencija, periodiškumu, laikantis toliau išvardintomis procedūromis:
- 15.1. Pirmininką, slaptu balsavimu, paprasta balsų dauguma 2 metų kadencijai, renka Metodinės tarybos nariai, balsavimo biuletenyje pažymėdami tą pavardę, už kurią balsuoja;
 - 15.2. Pirmininku gali būti renkamas, bet kuris pedagogas, išskyrus mokyklos vadovus;
 - 15.3. susirinkimai kviečiami ne rečiau kaip 1 kartą per tris mėnesius (arba esant poreikiui);
 - 15.4. posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 Metodinės tarybos narių.
16. Pirmininkas:
- 16.1. inicijuoja Metodinės tarybos veiklos plano rengimą, teikia jį svarstymui ir tvirtinimui mokyklos direktoriui;
 - 16.2. telkia Metodinės tarybos narius plano vykdymui;
 - 16.3. gruodžio mėn., posėdžio metu, atsiskaito Metodinės tarybos nariams už nuveiktą veiklą (už kalendorinius metus);
 - 16.4. stebi, analizuoja Metodinės tarybos veiklą, darbo rezultatus;
 - 16.5. rūpinasi Metodinės tarybos ryšiais su kitomis švietimo institucijomis;
 - 16.6. atstovauja Metodinę tarybą rajono atitinkamo dalyko srities metodinėje grupėje;
 - 16.7. ne rečiau kaip 1 kartą per tris mėnesius organizuoja Metodinės tarybos posėdį.
17. Sekretorius:
- 17.1. rašo protokolą posėdžio metu;
 - 17.2. sekretorius renkamas atviru balsavimu paprasta balsų dauguma.

VI. ARCHYVAVIMAS IR RAŠTVEDYBA

18. Metodinė taryba tvarko dokumentus vadovaudamasi Archyvų įstatymu, Lietuvos Respublikos standartais, Švietimo ir mokslo ministerijos institucijomis, kitais teisės aktais.

VII. METODINĖS TARYBOS VEIKLOS PRIEŽIŪRA

19. Metodinės tarybos veiklą prižiūri įstaigos vadovas, kuriam priskirtos šios funkcijos.

VIII. NUOSTATŲ TVIRTINIMAS, PAPILDYMAS IR KEITIMAS

20. Mokytojų tarybai pritarus, Metodinės tarybos nuostatus tvirtina direktorius.

21. Metodinės tarybos nuostatai keičiami ir papildomi mokyklos tarybos bei mokyklos direktoriaus iniciatyva.

22. Naują nuostatų redakciją arba pataisas, pritarus mokytojų tarybai, tvirtina mokyklos direktorius.
