

PATVIRTINTA
Vilniaus „Sietuvos“ progimnazijos
direktoriaus 2016-09-29
įsakymu Nr. V-124

VILNIAUS „SIETUVOS“ PROGIMNAZIJOS METODINĖS TARYBOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklos metodinė taryba – mokyklos savivaldos organizacija, organizuojanti ir koordinuojanti metodinių grupių veiklą, svarstanti ir teikianti siūlymus dėl ugdymo proceso organizavimo, ugdymo turinio kaitos, sprendžianti kitus, jos kompetencijai priskirtus, klausimus.

2. Metodinės tarybos nuostatai reglamentuoja metodinės veiklos tikslą ir uždavinius, Metodinės tarybos sudarymo ir veiklos principus, Metodinės tarybos ir metodinių grupių funkcijas, veiklos organizavimą.

3. Metodinė taryba savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Švietimo ir mokslo ministerijos norminiais teisės aktais, Vilniaus „Sietuvos“ progimnazijos direktoriaus patvirtintais dokumentais ir šiais nuostatais.

II. METODINĖS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

1. Metodinės veiklos tikslas - nuolatinis mokytojų profesinės kompetencijos augimas, kvalifikacinių įgūdžių tobulinimas ir švietimo proceso veiksmingumo užtikrinimas.

2. Metodinės veiklos uždaviniai:

2.1. Užtikrinti metodinį ir dalykinį mokytojų bendradarbiavimą;

2.2. Skleisti pedagogines ir metodines naujoves;

2.3. Dalytis gerąja pedagogine patirtimi, skatinti ją;

2.4. Skatinti mokytojus kelti kvalifikaciją, padėti pasirengti atestacijai.

III. METODINĖS TARYBOS SUDARYMO IR VEIKLOS PRINCIPAI

1. Mokyklos metodinę tarybą sudaro mokyklos metodinių grupių pirmininkai, pagalbos mokiniui specialistai, kuruojantis administracijos atstovas, atestacinės komisijos narys, metodinės tarybos pirmininkas.

2. Mokyklos metodinė taryba sudaroma dviems metams.

3. Metodinė taryba savo veiklą vykdo per mokytojų metodines grupes. Mokykloje veikia: pradinio ugdymo, kalbų, gamtos ir tikslųjų mokslų, socialinių mokslų, meninio ir technologinio ugdymo bei kūno kultūros mokytojų metodinės grupės.

4. Metodinės tarybos veiklai vadovauja Metodinės tarybos narių išrinktas pirmininkas. Rinkimai teisėti, jeigu juose dalyvauja 2/3 Metodinės tarybos narių. Pirmininkas atstovauja tarybai ir vadovauja jos veiklai, rūpinasi efektyviu tarybos darbu, planų ir ataskaitų parengimu, informuoja apie metodinės tarybos veiklą, organizuoja posėdžius, pateikia priimtus sprendimus suinteresuotiems asmenims bei institucijoms. Metodinė taryba pirmo posėdžio metu išsirenka sekretorių, sekretorius tvarko tarybos dokumentaciją, protokoluoja susirinkimus.

5. Metodinę veiklą koordinuoja mokyklos vadovas ar jo pavaduotojas ugdymui, vadovaudamasis mokyklos Metodinės tarybos nuostatais.

IV. METODINĖS TARYBOS IR METODINIŲ GRUPIŲ FUNKCIJOS

1. Kartu su mokyklos vadovu, Metodinės tarybos pirmininku nagrinėja ugdymo turinio planavimo ir įgyvendinimo, vertinimo ir įsivertinimo strategijų įgyvendinimo klausimus, nustato grupių metodinės veiklos prioritetus;
2. Koordinuoja mokykloje veikiančių metodinių grupių veiklą, telkdama mokytojus ugdymo dermei, tęstinumui ir kokybei užtikrinti;
3. Nagrinėja dalykų ugdymo programas, apibūnėja dalykų ilgalaikius planus ir teikia rekomendacijas metodinių grupių vadovams dėl jų suderinimo;
4. Inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiavimą su mokytojų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis ir kt.;
5. Teikia siūlymus mokytojų skatinimui;
6. Teikia siūlymus dėl Metodinės tarybos nuostatų papildymo ir keitimo;
7. Teikia siūlymus metodinėms grupėms, mokyklos vadovui, jo pavaduotojui, atestacinei komisijai, progimnazijos tarybai;
8. Nagrinėja mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato jos prioritetus;
9. Nagrinėja mokinių ugdymo sėkmingumą ir jų pasiekimus;
10. Konsultuoja dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikų;
11. Dalyvauja mokyklos olimpiadų, konkursų, kitų renginių ir švenčių organizavime;
12. Užtikrina gabių mokinių dalyvavimą miesto, respublikos olimpiadose, konkursuose, projektuose, mainų programose.

V. MOKYKLOS METODINĖS TARYBOS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

1. Mokyklos metodinės tarybos veikla organizuojama vadovaujantis demokratijos, kolegialumo ir skaidrumo principais.
2. Tarybos posėdžiai rengiami esant reikalui, bet ne rečiau kaip kartą per du mėnesius. Posėdžius inicijuoja metodinės tarybos pirmininkas. Posėdį gali inicijuoti ir metodinės tarybos nariai, mokyklos vadovas arba metodinės veiklos koordinatorius.
3. Tarybos posėdis laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančių narių balsų dauguma, jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Tarybos narys neturi teisės dalyvauti balsavime svarstant klausimus, su kuriais jis yra tiesiogiai susijęs arba jeigu jo balsavimas gali sukelti privačių ir viešų interesų konfliktą. Apie tai jis privalo pranešti prieš balsavimą.
4. Visi tarybos posėdžiai protokoluojami. Posėdžio protokolą pasirašo pirmininkas ir sekretorius. Tarybos dokumentus saugo sekretorius ar pirmininkas pagal susitarimą.
5. Posėdyje nedalyvaujant tarybos pirmininkui, jį vaduoja pirmininko deleguotas narys, tokiam nesant - kitas balsavimu išrinktas tarybos narys.
6. Esant reikalui metodinės tarybos posėdis organizuojamas elektroniniu būdu. Elektroniniu būdu organizuojamiems metodinės tarybos posėdžiams taikomi tokie patys dalyvavimo, balsavimo, protokolavimo ir kt. reikalavimai, kaip ir tradiciniu būdu rengiamiems metodinės tarybos posėdžiams.
7. Kiekvienais metais birželio mėnesį taryba apibūnėja metodinių grupių planus mokslo metams ir teikia siūlymus darbo grupei, rengiančiai progimnazijos metinį veiklos planą.
8. Tarybos veiklos koordinatorius rūpinasi efektyviu darbu, informuoja apie tarybos veiklą, mokyklos vadovą. Koordinatorius kartu su tarybos pirmininku rūpinasi posėdžiams reikalingos medžiagos parengimu, priimtų sprendimų pateikimu suinteresuotiems asmenims.

VI. DARBO APMOKĖJIMAS

1. Mokyklos metodinės tarybos nariams už darbą mokama Kolektyvinėje sutartyje numatytais sąlygomis.

VII. NUOSTATŲ GALIOJIMAS IR KEITIMAS

1. Nuostatai įsigalioja juos patvirtinus „Sietuvos“ progimnazijos direktoriui.
2. Nuostatai gali būti keičiami ar papildomi Metodinės tarybos sprendimu, patvirtinus Metodinės veiklos koordinatoriui.