**PATVIRTINTA**

**Marijampolės „Ryto“ pagrindinės mokyklos**

**direktoriaus 2023 m. kovo 22 d.**

**įsakymu Nr. V-55**

**MARIJAMPOLĖS „RYTO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS**

1. **METODINĖS VEIKLOS MOKYKLOJE PASKIRTIS**

1. Marijampolės „Ryto“ pagrindinės mokyklos metodinė veikla organizuojama vadovaujantis LR švietimo įstatymu, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos norminiais teisiniais aktais, mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo tvarkos aprašu, kitais mokyklos veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

2. Metodinė veikla suprantama kaip priemonių visuma, padedanti mokyklos mokytojams, klasių vadovams ir specialistams tobulinti savo profesines kompetencijas, bendrauti ir bendradarbiauti, dalintis savo patirtimi, gerinti ugdymo procesą ir ugdymo kokybę, skleisti pedagogines ir metodines naujoves.

3. Mokyklos metodinės veiklos organizavimo tvarkos aprašas (toliau – tvarkos aprašas) reglamentuoja metodinės veiklos tikslą, uždavinius, Metodinės tarybos (toliau – tarybos) sudarymo ir veiklos principus, Metodinės tarybos ir metodinių grupių funkcijas, veiklos organizavimą.

1. **METODINĖS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI**

4. **Metodinės veiklos tikslas** – siekti nuolatinio mokytojų profesinės kompetencijos augimo ir švietimo proceso veiksmingumo užtikrinimo.

5. **Metodinės veiklos uždaviniai:**

  5.1. užtikrinti metodinį ir dalykinį mokytojų metodinį bendradarbiavimą;

5.2. skleisti pedagogines ir metodines naujoves;

5.3. skatinti ir organizuoti mokytojų patirties sklaidą;

5.4. skatinti mokytojus įsivertinti savo veiklą, dalyvauti mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo procese.

1. **METODINĖS VEIKLOS FORMOS**

6. Metodinės veiklos formos mokykloje: kvalifikacijos tobulinimo renginiai, probleminės diskusijos, tiriamoji veikla, saviugda ir savišvieta.

**IV. METODINĖS VEIKLOS MOKYKLOJE ORGANIZAVIMAS**

7. Metodinė veikla vykdoma sistemingai atsižvelgiant į pedagoginės veiklos aktualijas mokykloje, savivaldybėje, šalyje.

8. Metodinė taryba renkasi ne rečiau kaip 4 kartus per mokslo metus.

9. Metodinės tarybos posėdžius inicijuoja pirmininkas. Posėdį gali inicijuoti ir tarybos nariai, mokyklos vadovas, pavaduotojai ugdymui.

10. Metodinės tarybos narys neturi teisės dalyvauti balsavime svarstant klausimus, su kuriais jis yra tiesiogiai susijęs arba jeigu jo balsavimas gali sukelti privačių interesų konfliktą. Apie tai jis privalo pranešti iki balsavimo.

11. Metodinės tarybos pirmininkas rūpinasi posėdžiams reikalingos medžiagos parengimu, mokyklos bendruomenės informavimu apie tarybos veiklą, priimtus sprendimus.

12. Tarybos posėdžiai protokoluojami. Protokolus pasirašo pirmininkas ir sekretorius. Tarybos dokumentus saugo direktoriaus pavaduotojas ugdymui, kuruojantis metodinę tarybą.

13. Metodinės tarybos veikla įteisinama mokyklos nuostatuose.

**IV.  METODINĖS TARYBOS SUDARYMO IR VEIKLOS PRINCIPAI**

**14. Metodinės tarybos sudarymo ir veiklos principai:**

14.1. tarybą sudaro: pirmininkas, mokyklos veiklos kokybės vertinimo grupės pirmininkas, metodinių grupių pirmininkai, neformaliojo švietimo organizatorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui;

14.2. taryba renkama dvejiems metams;

14.3. taryba savo veiklą vykdo per metodines grupes;

14.4. mokykloje veikia pradinių klasių, lietuvių kalbos ir literatūros ir dorinio ugdymo, užsienio kalbų, socialinių ir gamtos mokslų, tiksliųjų mokslų ir informacinių technologijų, menų, technologijų ir fizinio ugdymo metodinės grupės;

14.5. kas dvejus metus bendru sutarimu, iš visų mokyklos mokytojų, turinčių ne žemesnę kaip vyr. mokytojo kvalifikaciją, siūlomas kandidatas į Metodinės tarybos pirmininkus;

14.6. Mokytojų tarybos posėdyje iš pasiūlytų kandidatų atviru balsavimu išrenkamas metodinės tarybos pirmininkas;

14.7. Metodinės tarybos pirmininkas vadovauja metodinės tarybos veiklai, atstovauja tarybai bendruomenės posėdžiuose, pasitarimuose, susirinkimuose, renginiuose;

14.8. tarybos posėdžius protokoluoja tarybos narys;

15. Metodinės tarybos veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal pareigybės aprašymą.

16. Metodinės tarybos veikla organizuojama vadovaujantis demokratijos, kolegialumo ir skaidrumo principais.

1. **METODINĖS TARYBOS IR METODINIŲ GRUPIŲ FUNKCIJOS**

**17. Metodinės tarybos funkcijos:**

17.1.nustato mokytojų metodinės veiklos mokykloje prioritetus;

17.2. koordinuoja mokykloje veikiančių metodinių grupių veiklą, telkia mokytojus ugdymo dermei, tęstinumui ir kokybei užtikrinti;

17.3. išsiaiškina mokytojų ir specialistų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato jos prioritetus;

17.2. planuoja metodinę veiklą, atsižvelgdama į mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo išvadas ir rekomendacijas;

17.3. planuoja mokyklos metodinę veiklą, vadovaudamasi mokyklos strateginiu, mokyklos metiniu veiklos planais, atsižvelgdama į veiklos prioritetus;

17.4. kartu su mokyklos vadovu, pavaduotojais ugdymui nagrinėja ir planuoja ugdymo turinį, ugdymo proceso aprūpinimą, ugdymo kokybę ir ugdymo įnovacijų diegimą;

17.5. inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, bendradarbiavimą su asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis ir kt.;

17.6. teikia pedagoginę pagalbą jauniems specialistams, padeda adaptuotis naujai pradėjusiems dirbti mokytojams;

17.8. prireikus vertina mokytojų metodinius darbus bei mokytojų praktinę veiklą;

17.9. teikia mokyklos vadovui, pavaduotojams ugdymui pasiūlymus dėl mokytojų apdovanojimo;

17.10. aprobuoja teikiamus mokyklos veiklos tvarkos aprašus.

**18. Metodinių grupių (toliau – grupių) funkcijos:**

18.1. nustato grupės veiklos prioritetus;

18.2. telkia grupės mokytojus ugdymo dermei, tęstinumui ir kokybei užtikrinti;

18.3. nagrinėja ugdymo turinio planavimo ir įgyvendinimo, vertinimo ir įsivertinimo, strategijų įgyvendinimo klausimus;

18.4. planuoja veiklą atsižvelgdama į mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo išvadas ir rekomendacijas, vadovaudamasi mokyklos strateginiu, mokyklos metų veiklos planu, atsižvelgdama į veikos prioritetus;

18.5. analizuoja grupės veiklą, nustato metodinės grupės veiklos prioritetus, parengia metodinės grupės veiklos planą;

18.6. padeda mokytojams tobulinti savo profesinį meistriškumą, susikurti darbo metodikas, vadovaujantis naujausiais edukologijos pasiekimais;

18.7. identifikuoja mokyklos veiklos problemas, išreiškiančias neatitikimą tarp esamos ir pageidaujamos padėties;

18.7. išsiaiškina grupės mokytojų kvalifikacijos kėlimo prioritetus, teikia siūlymus Metodinei tarybai;

18.7. teikia siūlymus Metodinei tarybai dėl ugdymo turinio įgyvendinimo, ugdymo proceso aprūpinimo, ugdymo kokybę ir ugdymo inovacijų diegimo, metodinės veiklos organizavimo;

18.7. aprobuoja privalomų/pasirenkamų dalykų ilgalaikius planus, modulių programas, projektus ir teikia pasiūlymus mokyklos vadovui ir jo pavaduotojui dėl suderinimo;

18.7. organizuoja grupės mokytojų dalykinės ir metodinės patirties sklaidą;

18.7. analizuoja mokinių pasiekimus ir pažangą;

18.7. organizuoja dalykines olimpiadas mokykloje;

18.7. konsultuoja mažesnę patirtį turinčius kolegas ugdymo turinio įgyvendinimo klausimais;

18.7. susitaria dėl mokomojo(-ųjų) dalykų mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo (modulių, projektų ir kt. vertinimo).

19. Metodinės grupės veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui pagal savo pareigybės aprašymą.

**V. DIREKTORIAUS, DIREKTORIAUS PAVADUOTOJŲ UGDYMUI FUNKCIJOS**

20. Direktorius ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui teikia metodinę, pedagoginę, vadybinę pagalbą, planuojant Metodinės tarybos, metodinių grupių veiklą, atsižvelgiant į mokyklos bendruomenės tikslus, uždavinius, mokyklos prioritetus ir poreikius.

21. Konsultuoja besiruošiančius atestuotis naujai kvalifikacinei kategorijai mokytojus, stebi ir apibendrina jų dalykinę, metodinę ir praktinę veiklą.

22. Atsižvelgiant į mokyklos poreikius, nukreipia mokytojus į kvalifikacijos kėlimo renginius.

23. Koordinuoja suplanuotą mokytojų atvirų pamokų, užsiėmimų, veiklų lankymą.

**VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

24. Tarybos posėdis (kaip ir metodinės grupės pasitarimas) laikomas teisėtu, kai jame dalyvauja ne mažiau kaip du trečdaliai narių. Nutarimai priimami posėdyje (kaip ir metodinės grupės pasitarimas) dalyvaujančių narių balsų dauguma.

25. Esant reikalui posėdis (kaip ir metodinės grupės pasitarimas) organizuojamas nuotoliniu būdu.

26. Metodinės veiklos plano įgyvendinimas vertinamas metų pabaigoje. Veiklos plano sėkmingumo analizę atlieka plano rengimo ir įgyvendinimo darbo grupė.

**APTARTA**

**Metodinės tarybos 2022-03-16**

**Posėdžio protokoliniu nutarimu**

**(protokolas Nr. 4)**