

PATVIRTINTA
„Saulės“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 24 d.
įsakymu Nr.V- 231

ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS METODINĖS TARYBOS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) Metodinės tarybos nuostatai (toliau – Nuostatai) reglamentuoja Metodinės tarybos veiklos tikslą ir uždavinius, struktūrą, veiklos principus ir funkcijas.

2. Nuostatuose vartojamos sąvokos:

2.1. **Metodinė veikla** – mokytojų organizuota veikla, vienijanti juos pagal veiklos ir ugdymo sritis, skirta kvalifikacijai ir praktinei veiklai tobulinti keičiantis gerąja pedagogine patirtimi, naujausia metodine bei dalykine informacija.

2.2. **Metodinė grupė** (MG) – mokykloje veikianti mokytojų grupė, sudaryta pagal ugdymo dalyką, veiklos sritį.

2.3. **Metodinė taryba** (MT) – mokykloje veikianti mokytojų grupė, sudaryta iš pedagoginio personalo darbuotojų (mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, visos dienos mokyklos mokytojai, bibliotekininkas, karjeros specialistas), organizuojanti metodinę veiklą.

2.4. **Metodinė priemonė** – mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų parengta ir rekomenduojama medžiaga mokymui ir mokymuisi.

2.5. **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, UŽDAVINIAI IR FORMOS

3. Metodinės veiklos **tikslas** – siekti nuolatinio mokytojų profesinės kompetencijos augimo, skatinti mokytojų kūrybiškumą, gebėjimą nuolat tobulinti ugdymo turinį, metodus, užtikrinti ugdymo proceso veiksmingumą.

4. Metodinės veiklos **uždaviniai**:

4.1. užtikrinti metodinį ir dalykinį mokytojų bendradarbiavimą;

4.2. skleisti švietimo naujoves bei pedagoginę patirtį ne tik mokykloje, bet ir už jos ribų;

4.3. plėtoti mokytojų bendradarbiavimą, kolegialų grįžtamąjį ryšį;

4.4. koordinuoti sistemingos tarpdalykinės integracijos procesą, inicijuoti projektų rengimą.

5. Metodinės veiklos **formos**: pamokos stebėjimas ir aptarimas, patyrusio mokytojo konsultacijos, seminarai, mokslinės – praktinės bei metodinės konferencijos, metodinės dienos, konkursai, pedagoginių idėjų mugės, kūrybinių grupių veikla, naujovių apžvalga, anotacijų, publikacijų,

rekomendacijų rengimas, metodinių darbų, mokymo ir mokymosi priemonių rengimas, bendravimas ir bendradarbiavimas su socialiniais partneriais, apskritojo stalo diskusijos, kolegų mokymas, stažuotės ir kt.

III SKYRIUS STRUKTŪRA, VEIKLOS PRINCIPAI

6. **Metodinę tarybą** sudaro pedagoginio personalo darbuotojai (mokytojai, švietimo pagalbos specialistai, visos dienos mokyklos mokytojai, bibliotekininkas, karjeros specialistas). Metodinės tarybos veiklą koordinuoja Mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Pirmininkas ir sekretorius renkami pirmame naujos kadencijos Metodinės tarybos posėdyje dvejiems mokslo metams.

7. Mokyklos metodinei tarybai vadovauja tarybos narių išrinktas pirmininkas, kuris yra mokytojas, turintis ne žemesnę, kaip vyr. mokytojo kvalifikacinę kategoriją, jį renka metodinė taryba – balsų dauguma.

8. Metodinės tarybos pirmininkas:

- 8.1. vadovauja metodinei tarybai ir telkia mokytojus veiklos plano įgyvendinimui;
- 8.2. organizuoja mokytojų metodinės tarybos posėdžius;
- 8.3. stebi analizuoja bei vertina mokytojų metodinę veiklą;
- 8.4. atstovauja mokyklą mokytojų metodinės veiklos klausimais;
- 8.5. teikia metinės mokytojų tarybos veiklos ataskaitas mokytojų tarybai.

9. Metodinės tarybos veiklos posėdžiai organizuojami ne rečiau kaip kartą per du mėnesius, posėdžiai galiojantys, jeigu jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 narių, sprendimai priimami balsų dauguma. Posėdžiai protokoluojami, protokolą pasirašo pirmininkas ir sekretorius. Protokoliai saugomi mokyklos elektroninėje dokumentų valdymo sistemoje.

10. **Metodinės grupės nariai** – mokytojų grupės, sudarytos pagal ugdymo dalyką, švietimo pagalbos specialistai.

11. Metodinei grupės pirmininkas ir sekretorius renkami pirmame naujos kadencijos metodinės grupės posėdyje dvejiems mokslo metams.

12. Metodinės grupės posėdžiai vyksta ne rečiau kaip kartą per du mėnesius. Jie yra teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip pusė Metodinės grupės narių. Nutarimai priimami posėdyje dalyvaujančiųjų narių balsų dauguma.

13. Metodinės tarybos, Metodinės grupės veikla planuojama 1 metams.

IV SKYRIUS METODINĖS TARYBOS IR METODINĖS GRUPĖS FUNKCIJOS

14. **Metodinės tarybos funkcijos:**

14.1. vadovaudamasi Pradinio ugdymo bendrosiomis programomis, Bendraisiais ugdymo planais, Pradinio ugdymo programų aprašu, numato mokinių žinių ir pasiekimų vertinimo principus;

14.2. nustato ugdymo turinio parinkimo principus;

- 14.3. inicijuoja naujų mokymo metodų taikymą darbe bei mokomųjų dalykų integravimo ryšius;
- 14.4. teikia siūlymus ir rekomendacijas Mokyklos administracijai dėl ugdymo turinio planavimo;
- 14.5. analizuoja mokytojų paruoštas individualiąsias ugdymo programas bei ugdymo priemones, derina ilgalaikius planus;
- 14.6. teikia metodinę pagalbą mažesnę patirtį turintiems specialistams;
- 14.7. organizuoja metodinės patirties sklaidą;
- 14.8. teikia siūlymus dėl vadovėlių ir mokymo priemonių užsakymo.
- 15. Metodinės grupės funkcijos:**
 - 15.1. planuoja ugdymo turinį, rengia, koreguoja ilgalaikius teminius planus, neformaliojo ugdymo ir kitas programas;
 - 15.2. susitaria dėl vadovėlių ir mokymo priemonių poreikio, kartu su mokyklos bibliotekininku aptaria reikalingų vadovėlių užsakymą;
 - 15.3. teikia siūlymus metodinei tarybai dėl mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo;
 - 15.4. inicijuoja renginių organizavimą, mokinių projektinę veiklą;
 - 15.5. konsultuojasi tarpusavyje ir su švietimo pagalbos specialistais dėl specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių ugdymo, pedagoginių klausimų sprendimo būdų ir darbo metodikos;
 - 15.6. aptaria mokinių mokymosi pasiekimus, teikia pasiūlymus ugdymo kokybės gerinimo klausimais;
 - 15.7. nagrinėja ugdymo turinio planavimo, integravimo, realizavimo, vertinimo ir įsivertinimo strategijų įgyvendinimo klausimus, mokytojų profesinį tobulėjimą;
 - 15.8. dalijasi gerąja patirtimi, keičiasi informacija ir bendradarbiauja su kitomis Mokyklos metodinėmis grupėmis.
 - 15.9. atsiskaito už nuveiktus darbus metodinės tarybos posėdyje mokslo metų pabaigoje.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 16. Šis tvarkos aprašas peržiūrimas ne rečiau kaip kartą per 2 metus arba pasikeitus teisės aktams, reglamentuojantiems šio dokumento sritį.
- 17. Tvarkos aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos mokyklos direktoriaus įsakymu.
- 18. Už šio aprašo įgyvendinimo kontrolę atsako mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
- 19. Su šiuo aprašu darbuotojai supažindinami Dokumentų valdymo bendroje informacinėje sistemoje (DBSIS) ne vėliau kaip per 5 darbo dienas nuo jo įsigaliojimo.
- 20. Darbuotojai, pažeidę šio aprašo nuostatas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
- 21. Aprašo priedai yra neatskiriama šio dokumento dalis ir taikomi kartu su juo.