

PATVIRTINTA
Klaipėdos lopšelio-darželio „Puriena“ direktoriaus
2021 m. gegužės 3 d. įsakymas Nr. V-44

KLAIPĖDOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PURIENA“ METODINĖS TARYBOS VEIKLOS VYKDYMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos lopšelio-darželio „Puriena“ (toliau – Įstaiga) ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokytojų, kitų pedagoginių darbuotojų (meninio ugdymo mokytojo, neformaliojo švietimo mokytojų, logopedų) metodinės veiklos vykdymo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) parengtas vadovaujantis Įstaigos ikimokyklinio ugdymo programa, Bendrąja priešmokyklinio ugdymo programa, Įstaigos neformaliojo ugdymo programomis.

2. Tvarkos aprašo paskirtis – padėti pedagogams veiksmingai organizuoti ir vykdyti metodinę veiklą.

3. Tvarkos aprašo vartojamos sąvokos:

3.1. metodinė veikla – mokytojų bei švietimo specialistų organizuota veikla, skirta ugdymo turinio įgyvendinimui, kvalifikacijai, praktinei veiklai tobulinti, gerosios patirties sklaidai;

3.2. metodinė taryba – Įstaigoje veikianči mokytojų grupė, organizuojanti ir koordinuojanti mokytojų bei švietimo specialistų metodinę veiklą;

3.3. metodinė grupė -Įstaigoje veikiančios ankstyvojo amžiaus, ikimokyklinio ugdymo ir priešmokyklinio ugdymo bei neformaliojo švietimo mokytojų metodinės grupės;

3.4. metodinė priemonė – mokytojų ar švietimo specialistų parengta medžiaga, kurioje perteikiama ugdymo patirtis, rekomenduojama medžiaga ugdymui(si), apribuota metodinėje taryboje.

4. Įstaigos metodinei veiklai organizuoti sudaroma 5-7 narių metodinė taryba, kuri renkama atviru balsavimu mokytojų taryboje.

5. Metodinei tarybai vadovauja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Sekretorių atviru balsavimu trejiems metams renka metodinės tarybos nariai pirmame posėdyje.

6. Metodinės tarybos pirmininkas organizuoja posėdžius ir apie posėdžio laiką, svarstyti parengtus klausimus informuoja narius ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas iki posėdžio pradžios.

7. Nutarimai priimami metodinės tarybos posėdyje, dalyvaujančių narių balsų dauguma. Jei balsai pasiskirsto po lygiai, lemia pirmininko balsas. Nutarimai yra teisėti, jei neprieštarauja teisės aktams. Norminio pobūdžio nutarimai gali būti įforminami Įstaigos direktoriaus įsakymu.

8. Metodinės tarybos nario įgaliojimai nutrūksta, kai pasibaigia įgaliojimo laikas, kai jis atsistatydina arba nesilanko metodinės tarybos posėdžiuose.

9. Metodinės tarybos nariai vieną kartą metuose pristato savo veiklos rezultatus mokytojų tarybos nariams.

II SKYRIUS METODINĖS TARYBOS FUNKCIJOS

10. Metodinė taryba:

10.1. tariai dėl ugdymo turinio planavimo, ugdymo kokybės ir inovacijų diegimo, švietimo programų rengimo principų ir tvarkos, ugdymo proceso aprūpinimo;

10.2. vertina pedagogų metodinius darbus ir jų praktinę veiklą;

10.3. aptaria Įstaigos pedagogų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, nustato prioritetus;

10.4. teikia siūlymus mokytojų tarybai dėl ugdymo turinio formavimo ir ugdymo organizavimo gerinimo;

10.5. inicijuoja gerosios patirties sklaidą, pedagogų bendradarbiavimą su mokytojų asociacijomis, kitomis nevyriausybinėmis organizacijomis, švietimo pagalbos įstaigomis ir kt.

III SKYRIUS

METODINĖS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

4. Metodinės veiklos tikslas – aukštos ugdymo kokybės siekimas ir nuolatinis pedagogų profesinės kompetencijos tobulėjimas.

5. Metodinės veiklos uždaviniai:

5.1. gerinti ugdymo(si) kokybę;

5.2. tobulinti profesines kompetencijas;

5.3. formuoti konstruktyvaus bendravimo ir bendradarbiavimo sistemą įstaigoje.

IV SKYRIUS

PEDAGOGŲ METODINĖS VEIKLOS NUMATYMAS

6. Metodinė veikla numatoma:

6.1. vadovaujantis metiniu Įstaigos veiklos planu;

6.2. vadovaujantis patvirtintu metiniu nekontaktinių valandų užimtumo planu;

6.3. atsižvelgiant į mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatuose numatytus Mokytojo ir pagalbos mokiniui specialisto (išskyrus psichologą) veiklos vertinimo kriterijus ir jų požymius.

V SKYRIUS

PEDAGOGŲ METODINĖS VEIKLOS VYKDYMAS

7. Įstaigos pedagogų organizuojami miesto ar respublikiniai renginiai:

7.1. mokytojas ar švietimo pagalbos specialistas, atsižvelgdamas į bendradarbiavimo tikslus ir uždavinius, vaikų amžių, tėvų lūkesčius, renkasi renginio formą;

7.2. renginio organizatorius suburia ir motyvuoja pedagogų komandą renginio pravedimui;

7.3. renginio nuostatus / veiklos planą ruošia renginio organizatorius;

7.4. renginio nuostatams pritaria metodinė taryba;

7.5. renginio nuostatus bei organizavimo komandos sudėtį tvirtina Įstaigos direktorius;

7.6. padėkos dalyviams įteikiamos renginio metu arba išsiunčiamos el. paštu, laikantis duomenų apsaugos reikalavimų.

8. Parodos:

8.1. informacija apie Įstaigoje organizuojamą parodą pedagogams pateikiama el. dienyne, vidinėmis žinutėmis;

8.2. miesto ir šalies parodos nuostatus rengia parodos organizatorius - pedagogas, kuris inicijavo parodą;

8.3. parodos nuostatams pritaria Įstaigos metodinė taryba, tvirtina direktorius;

8.4. paroda rengiama laikantis parengtų nuostatų;

8.5. miesto, respublikos bei tarptautinės parodos dalyviams, laikantis duomenų apsaugos reikalavimų, siunčiamos padėkos;

8.6. vykdoma gerosios patirties sklaida įstaigos erdvėse, internetinėje svetainėje, facebook paskyroje ar kt.

9. Projektinė veikla:

9.1. organizuojamo įstaigos, miesto ir šalies projekto vadovas suburia pedagogų komandą projekto įgyvendinimui;

9.2. projekto nuostatus rengia projekto vadovas;

9.3. projekto nuostatams pritaria Įstaigos metodinė taryba, tvirtina Įstaigos direktorius;

9.4. pasiekus tarpinius / galutinį rezultatą, vykdoma gerosios patirties sklaida įstaigos erdvėse, internetinėje svetainėje, facebook paskyroje;

9.5. miesto, respublikos ar tarptautinis projektas laikomas užbaigtu gavus tai patvirtinantį projektus kuruojančios organizacijos dokumentą (pvz., STEAM, Etwinning ar pan.). Kitais atvejais – įgyvendinus projekto nuostatų reikalavimus - Įstaigos metodinės tarybos pritarimu;

9.6. miesto, respublikos ar tarptautinių projektų dalyviams, laikantis duomenų apsaugos reikalavimų, siunčiamos padėkos.

VI SKYRIUS ATSISKAITYMO UŽ METODINĘ VEIKLĄ FORMOS

10. Visų Įstaigoje kuriamų / įgyvendinimų projektų (grupės, įstaigos, miesto, šalies ir tarptautinių) veiklos ir rezultatai pristatomi mokytojų metodinių grupių pasitarimuose.

11. Grupės projektų skaitmenizuoti aprašai kaupiami pedagogo pasiekimų aplanke.

12. Dalyvavimą kitų miesto ar šalies pedagogų organizuojuose metodiniuose renginiuose patvirtinantys skaitmenizuoti dokumentai: pažyma, padėka, diplomai ar pan. kaupiami pedagogo pasiekimų aplanke.

12.1. dalyvavimą kitų miesto ar šalies pedagogų organizuojuose ilgalaikiuose projektuose ar tęstiniuose renginiuose patvirtinantys skaitmenizuoti dokumentai: pažyma, padėka, diplomai ar pan. kaupiami pedagogo pasiekimų aplanke bei metodiniame kabinete.

13. Pedagogų organizuotų įstaigos projektų skaitmenizuoti aprašai / nuostatai kaupiami pedagogo pasiekimų aplanke.

14. Įstaigos pedagogų organizuotų miesto / respublikinių projektų skaitmenizuoti aprašai / nuostatai bei rezultatai kaupiami pedagogo pasiekimų aplanke bei metodiniame kabinete.

15. Vykdomų / organizuotų tarptautinių (pvz., etwinning) projektų skaitmenizuoti aprašai kaupiami pedagogo pasiekimų aplanke bei metodiniame kabinete.

15. Metodinės veiklos gerosios patirties sklaida mieste, šalyje ar tarptautinėje erdvėje vykdoma tik 66 % (t.y. 2/3) pritarus Įstaigos metodinei tarybai.

15.1. vykdytą gerosios patirties sklaidą mieste bei šalyje patvirtinantys skaitmenizuoti dokumentai kaupiami pedagogo pasiekimų aplanke bei metodiniame kabinete.

16. Metodinės veiklos ataskaita pateikiama 2 k/m (I – iki birželio 15 d., II – iki gruodžio 15 d.) elektroniniame dienynė „Mūsų darželis“.

Pritarta mokytojų metodiniame pasitarime

2021 m. _____ d.

Protokolas Nr. _____