

## AUKLĖTOJŲ METODINĖS GRUPĖS DARBO REGLAMENTAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Auklėtojų metodinė grupė (toliau – Metodinė grupė) mokykloje veikianti savivaldi institucija, inicijuota mokyklos direktoriaus, organizuojanti ir koordinuojanti mokyklos bendrabučio auklėtojų ugdomąją, metodinę veiklą.

2. Metodinės grupės paskirtis: planuoti ir aptarti ugdymo turinį, pritaikyti jį individualioms ugdytinių reikmėms, nagrinėti praktinę veiklą, plėtoti auklėtojų profesinės veiklos kompetencijas.

3. Metodinė grupė savo veiklą organizuoja vadovaudamasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu (su visais aktualiais pakeitimais), kitais įstatymais bei norminiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais patvirtintais Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2008 m. lapkričio 24 d. įsakymu Nr. ISAK-3216 „Dėl mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatų patvirtinimo“ (su visais aktualiais pakeitimais), Pasvalio „Riešuto“ mokyklos nuostatais, Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais mokyklos veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, mokyklos vidaus dokumentais.

4. Metodinės grupės veikla grindžiama demokratiškumo, humaniškumo, profesionalumo konfidencialumo, pedagoginių iniciatyvų skatinimo, kolegialumo, bendravimo ir bendradarbiavimo principais.

### II. VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

5. Metodinės grupės pagrindinis tikslas – siekti nuolatinio auklėtojų profesinės kompetencijos augimo ir ugdymo proceso sisteminimo bei kokybės gerinimo.

6. Uždaviniai:

6.1. užtikrinti metodinį, dalykinį, kolegialų bei profesinį pedagogų bendradarbiavimą;

6.2. skleisti pedagogines ir metodines naujoves, dalintis pedagogine patirtimi;

6.3. skatinti pedagogų kūrybiškumą ir iniciatyvumą, veiklos rezultatyvumą;

6.4. užtikrinti veiksmingą, efektyvų ugdymo procesą;

6.5. siekti nuolatinio auklėtojų profesinės kompetencijos tobulinimo ir ugdymo proceso kokybės užtikrinimo.

### III. VEIKLOS FUNKCIJOS

7. Nusistatyti metodinės veiklos prioritetus.

8. Sudaryti metinį veiklos priemonių planą ir teikti derinti Metodinei tarybai.

9. Planuoti ir analizuoti ugdymo turinio įgyvendinimą, ugdymo kokybę, ugdymo inovacijų diegimą, vertinimo ir įsivertinimo strategijų įgyvendinimą.

10. Aptarti Bendrųjų kompetencijų ugdymo ilgalaikius veiklos planus ir suderinti su neformaliojo švietimo skyriaus(bendrabučio) vedėju, Metodine taryba.

11. Aptarti individualizuotų ugdymo programų rengimo principus ir tvarką, parengti individualias analizes ir pateikti Vaiko gerovės komisijai.

12. Nagrinėti ugdymo literatūrą, dokumentus, aptarti ir pagal galimybes pritaikyti metodines rekomendacijas.

13. Užtikrinti mokinių dalyvavimą mokyklos, rajono, respublikos olimpiadose, konkursuose, projektinėse veiklose.

14. Teikti pasiūlymus metodinės veiklos, ugdymo organizavimo klausimais mokyklos direktoriui, direktoriaus pavaduotojui ugdymui, neformaliojo švietimo skyriaus (bendrabučio) vedėjui, Metodinei tarybai, Mokytojų tarybai.

15. Inicijuoti pedagoginės patirties sklaidą, pedagogų bendradarbiavimą su kitomis, mokykloje veikiančiomis, savivaldos institucijomis, komisijomis, darbo grupėmis.

16. Nagrinėti ugdymo sėkmingumą, mokinių pasiekimus, pedagogines problemas, jų sprendimo būdus.

17. Konsultuoti ir konsultuotis dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikų su Metodine taryba, Vaiko gerovės komisija, švietimo pagalbos mokiniui specialistais.

18. Atsiskaityti Metodinei tarybai už metinę Metodinės grupės veiklą, parengiant ataskaitą.

#### **IV. VALDYMAS IR SAVIVALDA**

19. Metodinės grupės veiklą koordinuoja neformaliojo švietimo skyriaus (bendrabučio) vedėjas.

20. Metodinę grupę sudaro grupių auklėtojai.

21. Metodinei grupei vadovauja pirmininkas – neformaliojo švietimo skyriaus (bendrabučio) vedėjas.

22. Metodinės grupės pirmininkas:

22.1. organizuoja Metodinės grupės veiklą, veiklos plano kalendoriniams metams sudarymą, jo svarstymą ir įgyvendinimą;

22.2. saugo Metodinės grupės protokolus ir kitus reikalingus dokumentus;

22.3. organizuoja Metodinės grupės posėdžius 2–3 kartus per mokslo metus. Esant reikalui, gali būti kviečiami neeiliniai posėdžiai.

22.4. rengia Metodinės grupės veiklos metinę ataskaitą, ją pateikia Metodinei tarybai metų pabaigoje.

23. Metodinės grupės posėdžių organizavimas ir įforminimas:

23.1. darbotvarkė sudaroma pagal Metodinės grupės planą bei remiantis administracijos ir / ar Metodinės tarybos teikiamais pasiūlymais. Ji skelbiama likus 2 dienoms iki susirinkimo pradžios elektroniniu paštu.

23.2. posėdžių metu išsakomos nuomonės darbotvarkės klausimais ir priimami nutarimai;

23.3. Metodinės grupės nutarimai yra teisėti, kai posėdyje dalyvauja 2/3 grupės narių ir priimami balsų dauguma;

23.4. posėdžiai yra protokoluojami ir registruojami protokolų registre. Protokolą pasirašo pirmininkas ir sekretorius.

24. Metodinės grupės posėdžių darbotvarkės klausimus protokoluoja Metodinės grupės sekretorius, pedagogų iniciatyva, išrenkamas dvejiems metams, gruodžio mėnesio Metodinės grupės posėdyje dalyvaujančių narių atviru balsavimu.

25. Metodinės grupės sekretorius:

25.1. kartu su pirmininku parengia posėdžiui reikalingą padalomąją ar kt. medžiagą;

25.2. protokuluoja posėdžių darbotvarkės klausimus;

25.3. nesant grupės pirmininkui, sekretorius vykdo pirmininko pareigas.

#### **V. METODINĖS GRUPĖS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

26. Metodinės grupės nariai turi teisę:

26.1. gauti reikiamą informaciją iš Metodinės grupės pirmininko;

26.2. rinkti Metodinės grupės sekretorių, ir būti išrinktam;

26.3. teikti pasiūlymus dėl Metodinės grupės veiklos tobulinimo;

26.4. konsultuotis su Metodine taryba, Vaiko gerovės komisija, švietimo pagalbos mokiniui specialistais dėl pedagoginių problemų sprendimo, darbo metodų tikslingo panaudojimo.

27. Metodinės grupės narių pareigos:

- 27.1. dalyvauti Metodinės grupės sekretoriaus rinkimuose;
- 27.2. dalyvauti Metodinės grupės posėdžiuose;
- 27.3. laikytis Metodinės grupės darbo reglamento;
- 27.4. teikti pasiūlymus ugdymo proceso tobulinimo klausimais.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

- 28. Metodinės grupės darbo reglamentas gali būti keičiamas ir papildomas derinant su mokyklos Metodine taryba.
  - 29. Naują reglamento redakciją tvirtina mokyklos direktorius.
  - 30. Auklėtojų metodinės grupės darbo reglamentas skelbiamas mokyklos internetinėje svetainėje <https://www.pasvaloriesutas.lt/>
-