

PATVIRTINTA
Prezidento Antano Smetonos gimnazijos
direktorius
2022 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V - 94

PREZIDENTO ANTANO SMETONOS GIMNAZIJS METODINĖS GRUPĖS NUOSTATAI

I. BENDROJI DALIS

1. Šie nuostatai taikomi Prezidento Antano Smetonos gimnazijos mokytojų metodinei grupei.

2. Šiame dokumente pateikiami Prezidento Antano Smetonos gimnazijos metodinės grupės veiklos principai, funkcijos, veiklos formos, organizavimo tvarka, veiklos reglamentavimas ir koordinavimas.

3. Mokytojų metodinė grupė vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo įstatymu, mokyklos metodinės tarybos ir kitais švietimo veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

II. STRUKTŪRA IR VEIKLOS PRINCIPAI.

4. Mokyklos metodinę grupę sudaro dalyko mokytojai.

5. Metodinei grupei vadovauja pirmininkas, kuris:

5.1. inicijuoja metodinės grupės veiklos programos rengimą ir vykdymą:

- telkia grupės narius veiklos įgyvendinimui;
- stebi, analizuoja, vertina metodinės grupės veiklą bei darbo rezultatus;
- bendradarbiauja ir palaiko ryšius su įvairiomis institucijomis;
- teikia veiklos ataskaitas susirinkimų metu.

5.2. Metodinės grupės pirmininku renkamas vienas iš grupės narių atviru balsavimu balsų dauguma. Rinkimai teisėti, jei juose dalyvauja 2/3 narių. Pirmininkas atstovauja metodinei grupei ir vadovauja jos veiklai.

5.3. Dokumentacija tvarko metodinės grupės sekretorius.

5.4. Metodinė grupė sudaroma 1 mokslo metams.

5.5. Metodinė grupė planuoja savo veiklą vieneriems kalendoriniams metams. Kiekvienų metų sausio mėn. patvirtina veiklos planą kitiems metams. Metodinės grupės posėdžiai rengiami esant reikalui, tačiau ne rečiau kaip kartą per du mėnesius. Posėdžiai yra teisėti, jeigu juose dalyvauja 2/3 narių. Esant vienodam balsų skaičiui, lemia pirmininko balsas. Posėdyje gali dalyvauti kviestiniai asmenys.

5.6. Grupės nutarimai priimami atviru balsavimu balsų dauguma.

5.7. Visi metodinės grupės posėdžiai protokoluojami. Išrenkamas posėdžių sekretorius. Posėdžio protokolą pasirašo metodinės grupės pirmininkas ir sekretorius. Dokumentus saugo mokyklos metodinės veiklos koordinatorius.

III. METODINĖS GRUPĖS FUNKCIJOS

6. Kiekviena metodinė grupė nustato savo narių metodinės veiklos prioritetus mokykloje.

7. Analizuoja mokinių ugdymo sėkmingumą ir jų pasiekimus;
8. Metodinė grupė inicijuoja mokytojų bendradarbiavimą, gerosios darbo patirties sklaidą.
9. Metodinė grupė teikia pasiūlymus skatinti mokytojus už aktyvią metodinę-pedagoginę veiklą.
10. Metodinė grupė teikia pasiūlymus metodinės veiklos organizavimo klausimais mokyklos metodinei tarybai, vadovams.
11. Organizuoja kultūrinio pobūdžio veiklą bei renginius.

IV. METODINĖS GRUPES NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

12. Metodinės grupės nariai turi teisę:
 - 12.1. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
 - 12.2. gauti reikiamą informaciją iš metodinės grupės pirmininko;
 - 12.3. rinkti metodinės grupės pirmininką;
 - 12.4. teikti siūlymus dėl metodinės grupės veiklos tobulinimo;
 - 12.5. naudotis kitomis įstatymų nustatytais teisėmis.
13. Metodinės grupės narių pareigos:
 - 13.1. planuoti ugdomąją veiklą;
 - 13.2. rūpintis mokinių asmenybinio ir socialinio ugdymu bei branda;
 - 13.3. metodinės grupės nariai privalo dalyvauti metodinės grupės susirinkimuose;
 - 13.4. laikytis sprendimų bei vykdyti kitas teisės aktų nustatytas pareigas.

V. NUOSTATŲ KEITIMAS IR PILDYMAS

14. Mokytojų metodinės grupės nuostatai keičiami ir papildomi grupės narių ar pirmininko iniciatyva.
-