

AUKLĖTOJŲ METODINĖS GRUPĖS DARBO REGLAMENTAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Auklėtojų metodinė grupė (toliau – Metodinė grupė) – mokykloje veikianti savivaldi institucija, inicijuota mokyklos direktoriaus, bendrabučio šeimynų auklėtojų grupė, organizuojanti ir koordinuojanti mokyklos bendrabučio 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 vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais teisės aktais, Pasvalio specialiosios mokyklos nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, bendrabučio tvarkos taisyklių aprašu, šeimynos auklėtojo pareigybės aprašymu, Metodinės tarybos nutarimais, kitais pedagoginę - metodinę veiklą reglamentuojančiais dokumentais ir šiuo reglamentu.

4. Metodinės grupės veikla grindžiama demokratiškumo, humaniškumo, profesionalumo, konfidencialumo, pedagoginių iniciatyvų skatinimo, 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 ir dalykinį pedagogų bendradarbiavimą;

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

6.3. skatinti pedagogų kūrybiškumą ir iniciatyvumą, veiklos rezultatyvumą;

6.4. užtikrinti veiksmingą bei efektyvų ugdymo procesą;

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

III. METODINĖS GRUPĖS VEIKLOS FUNKCIJOS

7. Metodinė grupė tariaisi dėl ugdymo turinio planavimo ir įgyvendinimo, ugdymo kokybės ir inovacijų diegimo, ilgalaikių planų, individualizuotų ugdymo programų rengimo principų ir tvarkos, ugdymo proceso aprūpinimo.

8. Planuoja ir analizuoja ugdymo turinio įgyvendinimą, ugdymo kokybę bei ugdymo inovacijų diegimą.

9. Aptaria ir pagal poreikį aprobuoja naujus dokumentus ir aptaria metodikos naujoves.

10. Inicijuoja gerosios pedagoginės patirties sklaidą, pedagogų bendradarbiavimą su kitomis mokykloje veikiančiomis savivaldos institucijomis, komisijomis, darbo grupėmis.

11. Nustato metodinės grupės metinės veiklos prioritetus, sudaro veiklos planą, pristato jį suderinimui Metodinėje taryboje ir įgyvendina.

12. Nagrinėja ugdymo sėkmingumą, vaikų pasiekimus, pedagogines problemas, jų sprendimo būdus.

13. Konsultuojasi dėl pedagoginių problemų sprendimo būdų ir darbo metodikų su Metodine taryba, Vaiko gerovės komisija, švietimo pagalbos specialistais.

14. Teikia pasiūlymus metodinės veiklos, ugdymo organizavimo klausimais mokyklos Metodinei tarybai ir/ar mokyklos vadovams.

IV. VALDYMAS IR SAVIVALDA

15. Auklėtojų metodinės grupės veiklą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

16. Metodinę grupę sudaro visi mokyklos bendrabučio šeimynų auklėtojai.

17. Auklėtojų metodinei grupei vadovauja pirmininkas. Pirmininkas, pedagogų iniciatyva, išrenkamas 2 metams, gruodžio mėnesio metodinės grupės susirinkime dalyvaujančių narių atviru balsavimu.

18. Metodinės grupės pirmininkas:

18.1. organizuoja metodinės grupės veiklą, veiklos plano sudarymą, jo svarstymą ir įgyvendinimą;

18.2. saugo metodinės grupės protokolus ir kitus reikalingus dokumentus;

18.3. organizuoja metodinės grupės posėdžius 2-3 kartus per mokslo metus. Esant reikalui, gali būti kviečiami neeiliniai posėdžiai.

18.4. rengia metodinės grupės veiklos ataskaitas už metus, jas pateikia Metodinei tarybai metų pabaigoje.

19. Metodinės grupės posėdžių organizavimas ir įforminimas:

19.1. 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.

19.2. posėdžiai teisėti, jei juose dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 narių;

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

19.4. posėdžiai yra protokoluojami ir registruojami.

20. Metodinės grupės posėdžių darbotvarkės klausimus protokoluoja metodinės grupės sekretorius, pedagogų iniciatyva, išrenkamas 2 metams, gruodžio mėnesio metodinės grupės susirinkime dalyvaujančių narių atviru balsavimu.

21. Metodinės grupės sekretorius:

21.1. pildo informaciją apie vykstančius posėdžius;

21.2. nesant grupės pirmininkui, sekretorius vykdo pirmininko pareigas.

IV. METODINĖS GRUPĖS NARIŲ TEISĖS IR PAREIGOS

22. Metodinės grupės nariai turi teisę:

22.1. gauti reikiamą informaciją iš metodinės grupės pirmininko;

22.2. rinkti metodinės grupės pirmininką ir sekretorių, ir būti išrinktam;

22.3. teikti siūlymus dėl metodinės grupės veiklos tobulinimo;

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

23. Metodinės grupės narių pareigos:

23.1. dalyvauti metodinės grupės pirmininko ir sekretoriaus rinkimuose;

23.2. dalyvauti metodinės grupės posėdžiuose;

23.3. metodinės grupės nariai privalo laikytis metodinės grupės darbo reglamento;

23.4. metodinės grupės nariai teikia pasiūlymus ugdymo proceso tobulinimo klausimais.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Darbo reglamentas esant reikalui gali būti keičiamas ir papildomas. Naują reglamento redakciją ar pataisas tvirtina mokyklos direktorius.

