

## PATVIRTINTA

Druskininkų Mikalojaus Konstantino  
Čiurlionio meno mokyklos direktoriaus  
2016 m. sausio 21 d. įsakymu Nr.V1-6

# DRUSKININKŲ MIKALOJAUS KONSTANTINO ČIURLIONIO MENO MOKYKLA

## MOKYTOJŲ METODINĖS TARYBOS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų Mikalojaus Konstantino Čiurlionio meno mokyklos mokytojų metodinės tarybos (toliau- tarybos) nuostatai reglamentuoja tarybos veiklą meno mokyklos lygmeniu, nustato jos tikslus, uždavinius, formas, organizavimo tvarką ir funkcijas.

2. Pagrindinės nuostatų sąvokos:

2.1. Metodinė veikla - nuolatinė, kryptinga ir tikslinga profesinės saviraiškos veikla, pagrįsta mokslu ir patirtimi, nukreipta visapusiškam mokytojo bei kitų specialistų kvalifikacijos ir profesinio meistriškumo tobulinimui;

2.2. Metodinė taryba – nuolat veikianti grupė, teikianti mokytojams reikalingą informacinę bei konsultacinę pagalbą;

2.3. Metodinis darbas – mokytojų ar kitų autorių parengta didaktinė ar kitokio pobūdžio medžiaga, kurioje nagrinėjamos ugdymo problemos, perteikiama ugdymo patirtis, rekomenduojama medžiaga mokymui ir mokymuisi.

3. Taryba savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Švietimo įstatymu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos norminiais aktais, Druskininkų savivaldybės tarybos, administracijos Švietimo skyriaus vedėjo patvirtintais dokumentais ir šiais nuostatais.

### II. TARYBOS SUDARYMO IR VEIKLOS PRINCIPAI

4. Mokytojų metodinė taryba - specialistų grupė, jungianti metodinei veiklai mokytojus, reguliariai svarstanti ir teikianti siūlymus mokymo strategijos ir taktikos, ugdymo turinio kaitos ir įgyvendinimo, ugdymo organizavimo, pedagoginės patirties sklaidos, pedagogų kvalifikacijos kėlimo ir atestavimo ir kitais klausimais.

5. Mokytojų metodinę tarybą sudaro mokyklos direktorius, pavaduotojas ugdymui ir metodinių grupių pirmininkai.

6. Taryba sudaroma dvejiems metams. Narių skaičius priklauso nuo metodinių grupių skaičiaus.

7. Tarybos pirmininkas – mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

8. Tarybos sekretorius renkamas iš tarybos narių tarpo visai dvejų metų kadencijai.

9. Pirmininkas atstovauja tarybai ir vadovauja jos veiklai, sekretorius tvarko tarybos dokumentaciją. Pirmininkui išvykus ar dėl kitos priežasties nedalyvaujant, tarybos posėdžiui vadovauja sekretorius.

10. Tarybos narys, neatliekantis savo pareigų (be objektyvios priežasties neatvyksta į posėdžius, neatlieka tarybos pirmininko pavestų darbų, prisiimtų įsipareigojimų ir pan.), pirmininko teikimu, pritarus 2/3 tarybos narių, mokyklos direktoriaus įsakymu gali būti pašalintas iš tarybos. Į laisvą vietą dalyko metodinė grupė renka naują grupės pirmininką, kuris ir tampa tarybos nariu.

11. Posėdžiai yra teisėti, jei juose dalyvauja 2/3 tarybos narių. Esant vienodam balsų skaičiui, lemia pirmininko balsas. Nutarimai priimami balsų dauguma.

12. Kiekvienų mokslo metų pradžioje ir pasibaigus kadencijai, taryba už savo veiklą atsiskaito mokyklos mokytojų tarybos posėdyje.

13. Tarybos posėdžiuose gali dalyvauti savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus specialistai, esant būtinybei – kitų aukštesniųjų švietimo institucijų specialistai.

### **III. TARYBOS FUNKCIJOS**

14. Pagrindinės funkcijos:

14.1. organizuoti mokytojų metodinę veiklą, skleisti kūrybingai dirbančių mokytojų patirtį;

14.2. aptarti ir svarstyti ugdymo turinio kaitą, netradicinio darbo metodus ir būdus, vertinimo sistemos metodiką, pedagogų profesinio tobulėjimo būdus, praktinę ir metodinę jų veiklą, teikti siūlymus, rekomendacijas;

14.3. rengti metodinius seminarus, konsultacijas, kitus metodinius renginius pedagogams.

14.4. nustatyta tvarka teikti siūlymus dėl mokytojui kvalifikacinės kategorijos suteikimo (panaikinimo);

14.5. reguliariai svarstyti mokytojų, pretenduojančių įgyti aukštesnę kvalifikacinę kategoriją atestacijos klausimu;

14.6. vertinti ir teikti tvirtinti mokytojų sukurtas ar patobulintas dalykų mokymo programas, ugdymo programas;

14.7. vertinti mokytojų metodinius darbus (prireikus į pagalbą pasitelkti nepriklausomus ekspertus);

14.8. apribuoti mokyklos organizuojamų ir planuojamų dalyvauti renginių (konkursų, festivalių, koncertų, parodų, švenčių ir kt.) planą, atlikti kitus administracijos pavestus darbus ar funkcijas;

14.9. siūlyti skatinti mokytojus už aktyvią metodinę, pedagoginę, kultūrinę, visuomeninę veiklą.

### **IV. TEISĖS IR PAREIGOS**

15. Taryba turi teisę:

15.1. gauti iš administracijos, metodinių grupių informaciją, reikalingą tarybos darbui;

15.2. prašyti, kad mokytojų tarybos, administracijos ginčytini sprendimai būtų dar kartą svarstomi.

16. Tarybos nariai turi teisę:

16.1. inicijuoti klausimų svarstymą mokytojų metodinės tarybos, mokyklos mokytojų tarybos posėdžiuose;

16.2. dalyvauti tarybos sudarytose darbo grupėse konkreitiems švietimo darbams atlikti arba klausimams spręsti;

16.3. susipažinti su visa tarybos, kurios darbe dalyvauja, turima medžiaga;

16.4. pasitraukti iš tarybos savo noru, apie tai pareiškiant raštu jos pirmininkui.

17. Tarybos nariai privalo:

17.1. laikytis tarybos nuostatų;

17.2. dalyvauti tarybos posėdžiuose;

17.3. užtikrinti priimtų sprendimų vykdymą.

### **V. TARYBOS DARBO ORGANIZAVIMAS**

18. Tarybos darbas organizuojamas vadovaujantis demokratijos, kolegialumo ir procedūrų skaidrumo principais.

19. Tarybos posėdžiai rengiami esant reikalui, bet ne rečiau kaip kartą per 2 mėnesius. Posėdį kviečia tarybos pirmininkas savo iniciatyva, tarybos nutarimu arba trečdaliao narių reikalavimu.

20. Neeilinis tarybos posėdis yra teisėtas, jei jame dalyvauja ne mažiau kaip 2/3 jos narių. Nutarimai priimami atviru balsavimu paprasta balsų dauguma. Kviestiniai asmenys balsavime nedalyvauja.

21. Tarybos narys neturi teisės dalyvauti balsavime svarstant klausimus susijusius su jo asmeniu, arba jeigu jo balsavimas gali sukelti privačių ir viešųjų interesų konfliktą. Apie tokią galimybę jis privalo pranešti prieš balsavimą tarybai.

22. Savo veiklos programą metams taryba patvirtina kiekvienų metų rugsėjo mėnesį. Tarybos nariai pirmajame posėdyje pasiskirsto pareigomis arba prisiima tam tikrus įpareigojimus.

23. Pirmininkas ir sekretorius organizuoja posėdžius, rūpinasi reikalingos medžiagos parengimu, priimtų sprendimų pateikimu mokytojams, suinteresuotiems asmenims ar institucijoms.

24. Visi tarybos posėdžiai protokoluojami. Posėdžio protokolą pasirašo pirmininkas ir sekretorius. Posėdžių protokolai ir jų registravimo žurnalas įtraukiami į mokyklos bylų nomenklatūrą ir saugomi nustatyta tvarka.

## **VI. NUOSTATŲ KEITIMAS IR PAPILDYMAS**

25. Metodinės tarybos nuostatai gali būti keičiami bei papildomi tarybos pirmininko ar narių iniciatyva.

26. Nuostatų pakeitimams ar papildymams turi pritarti 2/3 ir daugiau tarybos narių.

27. Naują nuostatų redakciją tvirtina mokyklos direktorius.

## **VII. RYŠIAI**

28. Taryba bendradarbiauja su kitomis tokio paties ir panašaus profilio šalies mokyklomis.

29. Taryba gali palaikyti tarptautinius ryšius.

---