



## DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS MERAS

### POTVARKIS DĖL DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO

2023 m. rugsėjo d. Nr.  
Druskininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 58 straipsnio 2 dalies 3 punktu:

1. T v i r t i n u Druskininkų savivaldybės mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų metodinės veiklos organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

2.1. Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. lapkričio 13 d. įsakymo Nr. V35-1047 „Dėl Druskininkų savivaldybės mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinės veiklos organizavimo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

2.2. Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 11 d. Nr. V35-1160 „Dėl Druskininkų savivaldybės mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinių būrelių nuostatų patvirtinimo“.

Šis potvarkis gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Ričardas Malinauskas

PATVIRTINTA  
Druskininkų savivaldybės mero  
2023 m. rugsėjo d. potvarkiu Nr.

## DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Druskininkų savivaldybės (toliau – Savivaldybės) mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų veiklos organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų, neformaliojo ugdymo įstaigų mokytojų, ikimokyklinio ugdymo įstaigų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (toliau – mokytojų) metodinės veiklos organizavimą. Šiame tvarkos apraše nurodomi metodinės veiklos tikslas ir uždaviniai, apibrėžiamos metodinės veiklos organizavimo, koordinavimo ir stebėsenos funkcijos.

2. Savivaldybėje metodinę veiklą koordinuoja ir organizuoja Druskininkų švietimo centras. Metodinę veiklą vykdo Savivaldybės metodiniai būreliai, mokyklų metodinės tarybos ir mokyklų metodinės grupės (toliau – Metodiniai būreliai).

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **Metodinis būrelis** – Savivaldybėje veikianti mokytojų grupė, sudaryta iš įvairių mokyklų mokytojų, vykdančių dalyko(-ų) ar ugdymo srities ugdymo turinio ir metodikos naujovių bei gerosios patirties sklaidą;

3.2. **Mokyklos metodinė taryba** – mokyklos metodinių grupių pirmininkus jungianti taryba, kuri organizuoja ir koordinuoja metodinių grupių veiklą;

3.3. **Metodinė grupė** – mokykloje pagal ugdymo koncentrą, klases, ugdymo sritis, dalykus ar laikinai tam tikrai pedagoginei problemai spręsti susibūrusi mokytojų grupė.

3.4. **Mokytojas** – asmuo, ugdantis mokinius pagal formaliojo arba neformaliojo švietimo programas.

### II SKYRIUS METODINĖS VEIKLOS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

4. Mokytojų metodinė veikla remiasi kūrybiškumo, savanoriškumo bei savarankiškumo principais, yra orientuota į pedagoginės bendruomenės tobulėjimą ir bendradarbiavimą.

5. Pagrindinis metodinės veiklos tikslas – gerinti Savivaldybės mokinių pasiekimus ir kurti palankią mokymosi aplinką.

6. Metodinės veiklos uždaviniai:

6.1. tobulinti mokytojų profesinį meistriškumą, kuris būtų orientuotas į kiekvieno vaiko asmeninę pažangą;

6.2. kurti tvarias profesinio bendradarbiavimo formas, leidžiančias užtikrinti vienodai aukštą ugdymo proceso kokybę visose Savivaldybės švietimo įstaigose;

6.3. skatinti mokytojų kūrybiškumą, eksperimentavimą, inovacijų bei naujų pedagoginių praktikų taikymą.

7. Pagrindinės metodinės veiklos formos: patyrusio mokytojo konsultacijos, metodinių būrelių pasitarimai, apskritojo stalo diskusijos, paskaitos, seminarai, supervizijos, kūrybinės grupės, atviros pamokos (veiklos), kolegialaus grįžtamojo ryšio teikimas, metodinės dienos, metodinės-praktinės dirbtuvės ir konferencijos, konkursai, metodinių darbų parodos, susitikimai su įdomiais žmonėmis, metodinės-edukacinės išvykos, metodinės konsultacijos,

pedagoginių idėjų vitrinos bei mugės, mokslinės literatūros pristatymai, edukologijos naujovių apžvalga, anotacijų, publikacijų, rekomendacijų rengimas, metodinių darbų, mokymo ir mokymosi priemonių rengimas, bendravimas ir bendradarbiavimas su socialiniais partneriais, stažuotės ir kita.

### III SKYRIUS

#### METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS, KOORDINAVIMAS IR STEBĖSENA

8. Savivaldybės Metodiniai būreliai veiklą vykdo vadovaujantis šiuo tvarkos Aprašu.

9. Metodinės veiklos stebėseną vykdo ir konsultacinę, informacinę pagalbą metodinės veiklos organizatoriams teikia Savivaldybės administracijos švietimo skyrius (toliau – Švietimo skyrius).

10. Metodinę veiklą organizuoja ir koordinuoja Druskininkų švietimo centras.

11. Koordinuodamas metodinę veiklą Druskininkų švietimo centras:

11.1. teikia konsultacinę ir informacinę pagalbą, organizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginius Metodinių būrelių pirmininkams bei jų nariams;

11.2. organizuoja kvalifikacijos tobulinimo programų vykdymą atsižvelgiant į Savivaldybės švietimo prioritetus bei mokyklų bendruomenių narių poreikius ir siūlymus;

11.3. sudaro galimybes dalintis pedagoginės veiklos gerosiomis praktikomis, kaupia mokytojų metodinių darbų pavyzdžius bei skelbia juos Savivaldybės bendruomenei, Švietimo centro internetinėje svetainėje [www.dscentras.lt](http://www.dscentras.lt).

11.4. organizuoja metodinių darbų, mokymo bei mokymosi priemonių sklaidą Savivaldybėje;

11.5. inicijuoja įvairius partnerystės tinklus tarp Savivaldybės, šalies ir tarptautinio lygmens švietimo įstaigų;

11.6. analizuoja ir tiria metodinę veiklą, teikia siūlymus Švietimo skyriui dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetų nustatymo bei metodinės veiklos Savivaldybėje efektyvinimo;

11.7. kiekvienais metais parengia Savivaldybės metodinės veiklos metinę veiklos ataskaitą ir ją teikia Švietimo skyriui iki liepos 31 d. (priedas 3);

11.8. tvarko Savivaldybės Metodinių būrelių dokumentus.

12. Metodinio būrelio pirmininkas, pavaduotojas ir sekretorius renkami metodinio būrelio susirinkimo metu, dvejiems metams, ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės.

13. Metodinio būrelio veiklą organizuoja pirmininkas.

14. Metodinio būrelio pirmininko funkcijos:

14.1. parengia veiklos planą einamiesiems mokslo metams ir teikia Druskininkų švietimo centrui per elektroninę dokumentų valdymo sistemą DVS „Kontora“ iki spalio 1 d. (priedas 1);

14.2. kiekvienais metais parengia metinę veiklos ataskaitą ir teikia Druskininkų švietimo centrui per elektroninę dokumentų valdymo sistemą DVS „Kontora“ iki birželio 30 d. (priedas Nr. 2);

14.3. metodinių būrelių susirinkimai protokoluojami (priedas 4), protokolai teikiami Druskininkų švietimo centrui per elektroninę dokumentų valdymo sistemą DVS „Kontora“, saugomi penkerius metus.

14.4. Metodinio būrelio dokumentus per elektroninę dokumentų valdymo sistemą DVS „Kontora“ teikia metodinio būrelio sekretorius, kvalifikuotu parašu pasirašo metodinio būrelio pirmininkas ir Druskininkų švietimo centro direktoriaus pavaduotojas.

Druskininkų savivaldybės mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų metodinės veiklos organizavimo tvarkos aprašo 1 priedas

**DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS \_\_\_\_\_ MOKYTOJŲ METODINIO BŪRELIO VEIKLOS PLANAS 20\_\_ M. M.**

Tikslas.

Uždaviniai.

Veiklos:

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Veiklos pavadinimas</b>	<b>Data</b>	<b>Atsakingi asmenys</b>	<b>Laukiamas rezultatas</b>

Metodinio būrelio pirmininkas

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

Druskininkų savivaldybės mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų metodinės veiklos organizavimo tvarkos aprašo 2 priedas

**DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS \_\_\_\_\_ MOKYTOJŲ METODINIO BŪRELIO VEIKLOS ATASKAITA UŽ 20\_\_ M. M.**

**1. Įgyvendintos priemonės**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Veiklos pavadinimas</b>	<b>Data</b>	<b>Atsakingi asmenys</b>	<b>Rezultatų aprašymas (poveikis mokinių pasiekimams ir mokymosi aplinkai)</b>

**2. Pageidavimai, siūlymai, pastabos dėl metodinės veiklos tobulinimo**

---

---

---

**3. Siūlymai dėl mokytojų kvalifikacijos tobulinimo prioritetų nustatymo, bei metodinės veiklos savivaldybėje efektyvinimo**

---

---

---

Metodinio būrelio pirmininkas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

Druskininkų savivaldybės mokytojų, pagalbos mokiniui specialistų metodinės veiklos organizavimo tvarkos aprašo 3 priedas

**DRUSKININKŲ ŠVIETIMO CENTRO METODINĖS VEIKLOS ATASKAITA UŽ 20\_\_ M.M.**

**1. Apibendrinta metodinių būrelių ataskaita**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Mokytojų metodinio būrelio pavadinimas</b>	<b>Įgyvendintos priemonės pavadinimas</b>	<b>Rezultatų aprašymas (poveikis mokinių pasiekimams ir mokymosi aplinkai)</b>

**2. Švietimo centro metodinės veiklos ataskaita**

---



---



---

\_\_\_\_\_  
(Pareigos)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

Druskininkų savivaldybės mokytojų, pagalbos  
mokiniui specialistų metodinės veiklos organizavimo  
tvarkos aprašo  
4 priedas

**DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS \_\_\_\_\_ METODINIO BŪRELIO  
SUSIRINKIMO PROTOKOLAS**

20...-.....-..... Nr....  
Druskininkai

Susirinkimas įvyko ..... (data)  
Susirinkimo pirmininkas ..... (Vardas ir pavardė)  
Susirinkimo sekretorius ..... (Vardas ir pavardė)  
Dalyvavo: ..... (Vardai ir pavardės)

**DARBOTVARKĖ:**

1. Dėl ...
2. Dėl ...

**1. SVARSTYTA. (Pirmas darbotvarkės klausimas).**

.....  
(Užrašoma pranešėjų ir pasisakiusiųjų vardai ir pavardės, trumpas pasisakymo turinys. Ilgų pranešimų ar pasisakymų tekstai gali būti pridedami)

**NUTARTA:**

1. ....
2. ....

**2. SVARSTYTA. (Antras darbotvarkės klausimas).**

.....  
(Užrašoma pranešėjų ir pasisakiusiųjų vardai ir pavardės, trumpas pasisakymo turinys. Ilgų pranešimų ar pasisakymų tekstai gali būti pridedami)

**NUTARTA:**

1. ....
2. ....

Pirmininkas

\_\_\_\_\_  
(parašas)

(vardas, pavardė)

Sekretorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

(vardas, pavardė)

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Druskininkų savivaldybės administracija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS MOKYTOJŲ, PAGALBOS MOKINIUI SPECIALISTŲ METODINĖS VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO TVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2023-09-11 Nr. M3-172
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Ričardas Malinauskas Savivaldybės meras
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-09-11 13:59
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-09-11 13:59
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2023-06-23 09:10 - 2025-06-22 09:10
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Marytė Kamandulienė Vyresnysis specialistas
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2023-09-11 14:18
<b>Parašo formatas</b>	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2023-09-11 14:19
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2019-08-01 17:33 - 2024-07-30 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20230908.2
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-10-10)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2023-10-10 nuorašą suformavo Jurgita Naruckienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-