

**MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI CERCETĂRII
AL REPUBLICII MOLDOVA
IP ȘCOALA PROFESIONALĂ CĂUȘENI**

Aprobat
prin decizia Consiliului Profesorat
proces-verbal nr.1 din 08.09.2022
Președinte al Consiliului Profesorat

_____Negura V.

**REGULAMENTUL INTERN
DE ORGANIZARE ȘI FUNCȚIONARE
A COMISIEI METODICE
IP ȘP CĂUȘENI**

2022

1. DISPOZIȚII GENERALE

1.Comisia metodică este o subdiviziune a IPȘP Căușeni și reprezintă un element structural important al activității metodice care organizează și realizează activitatea didactică, metodică și de formare continuă (oferă consultanță metodică) la una sau mai multe discipline înrudite.

2.Comisia metodică este un organ instituțional ce stimulează creativitatea în procesul educațional, inițiativele cadrelor didactice, monitorizează dezvoltarea și realizarea acestor inițiative prin prisma Planului de dezvoltare a instituției, și Strategie de evaluare internă a IPȘP Căușeni.

3.Prezentul Regulament stabilește cadrul normativ privind modul de organizare și funcționare a comisiei metodice în IPȘP Căușeni și are următoarea bază legislativă:

a) Codul Educației, Legea nr.152 din 17.07.2014;

b) Statutul IPȘP Căușeni, aprobat la ședința Consiliului Profesoral a IPȘP Căușeni nr.6/1 din 17.03.2016, înregistrat la Ministerul Justiției nr.8108 din 07.07.2017, vizat Ministerul Educației al Republicii Moldova;

c)Regulamentul cadru de organizare și funcționare a IPȘP Căușeni aprobat la Consiliul Profesoral nr.4 din 12.01.2016;

d) Repere metodologice privind educația incluzivă în învățământul profesional tehnic secundar.

4. Activitatea comisiei metodice este coordonată de către directorul adjunct pentru instruire și educație, directorul adjunct pentru instruire și producție șeful comisiei metodice.

5. Șeful comisiei metodice este aprobat de către Consiliul Profesoral al instituției, fiind confirmat prin ordinul directorului IPȘP Căușeni.

6. Comisia metodică se constituie, se reorganizează și se lichidează prin ordinul directorului IPȘP Căușeni.

7. Respectivul Regulament este un document normativ intern care este aprobat de Consiliul Profesoral.

2. OBIECTIVE ȘI DIRECȚII GENERALE DE ACTIVITATE

8. Realizarea politicilor educaționale a statului, asigurării asistenței metodice și organizării eficiente a procesului instructiv-educativ la una sau mai multe discipline înrudite.

9. Valorificarea și dezvoltarea potențialului profesional al cadrelor didactice, axându-se pe consolidarea și coordonarea eforturilor pentru perfecționarea procesului didactic la disciplinele din aria curriculară sau domeniul ocupational

10. Comisia metodică ca parte componentă a instituției realizează următoarele obiective:

a) asigurarea metodică a procesului educațional la disciplinele de studiu;

b) organizarea și dirijarea activității metodice în cadrul comisiei;

c) monitorizarea activității didactice a tuturor membrilor comisiei prin asigurarea consilierii metodice;

d) evaluarea realizării unităților de competențe curriculare, de conținut și activităților de învățare la disciplinele din cadrul comisiei metodice;

g) diseminarea experienței avansate a membrilor comisiei metodice obținute în urma formărilor continue;

h) elaborarea recomandărilor metodice pentru profesori în scopul realizării unui proces instructiv-educativ de calitate la disciplinele de studiu din cadrul comisiei metodice;

i) diagnosticarea asigurării metodice a cabinetelor la disciplinele comisiei metodice respective;

l) organizarea activității de mentorat pentru cadrele didactice debutante în cadrul comisiei metodice;

m) precăutarea și aprobarea testelor pentru teze semestriale, examene de calificare probe de evaluare inițiale etc.

3. FORMELE DE ACTIVITATE ALE COMISIEI METODICE

11. Comisia metodică în activitatea sa promovează forme și modalități organizaționale moderne: ședințe metodice, seminare, ateliere de lucru, concursuri, expoziții.

12. Comisia metodică poate utiliza diverse strategii de activitate: decade ale disciplinelor, activități extracurriculare, conferințe științifico-practice, concursuri, victorine, organizare de expoziții, mese rotunde tematice, întruniri cu agenții economici etc.

13. Comisia metodică diseminează experiența avansată a cadrelor didactice deținătoare de grade didactice prin asistări reciproce, ore publice, activități extracurriculare, etc.

4. FUNCȚIONARE ȘI MANAGEMENT

14. Comisia metodică ca subdiviziune a instituției se constituie pe discipline din aceeași arie curriculară sau pe domenii ocupaționale.

15. Comisia metodică activează în conformitate cu planul anual, aprobat de către directorul adjunct pentru instruire și educație și directorul adjunct pentru instruire și producție și se convoacă lunar sau după necesitate.

16. Comisia metodică este condusă de șeful comisiei, ales de către Consiliul Profesorat din rândul cadrelor didactice cu experiență nu mai mică de 3 ani și deținător de grad didactic, fapt confirmat prin ordinul directorului IPȘP Căușeni.

17. Șeful comisiei metodice poate fi destituit din funcție la decizia Consiliului Profesorat , confirmată prin ordinul directorului IPȘP Căușeni.

5. ATRIBUȚIILE COMISIEI METODICE

18. Comisia metodică are următoarele atribuții:

a) la prima ședință către începutul anului de studii analizează curricula pe module/discipline, modalitatea de proiectare didactică;

b) elaborează proiectele pentru oferta educațională, strategia acesteia, obiectivele, finalitățile, resursele materiale necesare;

c) elaborează planul de activitate anual al comisiei metodice;

- d) acordă asistență metodologică cadrelor didactice la elaborarea proiectării didactice de lungă durată și a demersurilor didactice la ore;
- e) analizează periodic performanțele elevilor;
- f) organizează și este responsabilă de desfășurarea evaluărilor inițiale, a tezelor semestriale, etc, analizând și aprobând testele de evaluare.

19. În domeniul educației incluzive, ca parte integrată a tuturor proceselor derulate în instituție Comisia metodică are următoarele atribuții:

- a) Organizează și monitorizează procesul PEI: elaborarea, realizarea, revizuirea/actualizarea;
- b) Acordă asistenta metodologică echipelor PEI în realizarea adaptărilor curriculare, în stabilirea celor mai adecvate tehnologii didactice în cadrul procesului educațional incluziv;
- c) Coordonează procesul de elaborare a testelor individualizate pentru susținerea examenelor de absolvire, calificare de către persoanele cu CES, care au studiat în bază de PEI;
- d) Orientează activitatea cadrelor didactice spre crearea și funcționarea unui sistem instituțional de suport educațional pentru toți elevii;
- e) Organizează activități de colaborare intra- și interinstituțională, schimbul de bune practici și promovarea experiențelor pozitive în dezvoltarea educației incluzive;
- f) Organizează activități de asistenta metodologică (seminare, training-uri, ateliere, consultații etc.) privind strategiile de individualizare a procesului educațional;
- g) Analizează, periodic, evoluția școlară a elevilor cu CES și prezintă rapoarte tematice în ședințele Consiliului de administrație și/sau ale Consiliului profesoral, cu propuneri de creștere a calității procesului educațional.

6. DOCUMENTAȚIA COMISIEI METODICE

20. Setul documentelor necesare pentru activitatea comisiei metodice include:

- a) regulamentul de organizare și funcționare a comisiei metodice;
- b) planul de activitate a comisiei metodice pentru anul curent de studii;
- c) obiectivele comisiei metodice;
- d) tabelul cu privire la resursele umane (responsabilități în cadrul comisiei metodice);
- e) tema de cercetare metodică și aplicarea ei în cadrul procesului educațional pentru anul curent de studii(direcții prioritare și sarcinile învățării)

- f) temele de cercetare profesională ale membrilor comisiei metodice;
- g) registrul dezvoltării profesionale a cadrului didactic;
- h) procese-verbale ale ședințelor comisiei metodice;
- i) materialele activităților metodice din cadrul comisiei metodice;
- j) fișe de observare a orelor asistate;
- k) instrumente de evaluare (teste, fișe de autoevaluare);
- l) plan de îmbunătățire a rezultatelor învățării;
- m) activități extracurriculare (atelier de lucru, mese rotunde, decade la disciplinele de studiu, seminare);
- n) raport privind activitatea anuală;
- o) asigurarea didactică: listă bibliografică, link-uri utilizate în cadrul orelor.

7. ATRIBUȚIILE ȘEFULUI COMISIEI METODICE

21. Șeful comisiei metodice are următoarele atribuții:

- a) elaborează planul de activitate a comisiei, în colaborare cu membrii acesteia;
- a) avizează proiectul normei didactice pentru personalul comisiei metodice;
- b) ține evidența realizării planurilor și programelor de instruire la disciplinele din resortul comisiei metodice;
- c) examinează și aprobă registrul dezvoltării personale a cadrelor didactice;
- e) asigură calitatea procesului educațional prin evaluarea activității fiecărui membru al comisiei metodice și propune consiliului de administrație calificativele anuale ale acestora în baza unui raport argumentat și documentat;
- f) asigură activitatea de mentorat, în special, tinerilor specialiști și profesorii noi veniți în instituție
- g) organizează activități de formare continuă prin ore publice, diseminarea bunelor practici;
- h) elaborează și prezintă raportul anual de activitate al comisiei metodice
- i) reflectă în procesele verbale activitatea desfășurată la ședințele comisiei cu analiză concretă, propuneri, decizii luate în comun acord, astfel realizând și gestionând portofoliul comisiei metodice;

- j) participă, la necesitate, la realizarea planului de control intern al instituției;
- k) monitorizează desfășurarea decadelor în cadrul comisiei metodice;
- l) asigură elaborarea calitativă și la timp a testelor de evaluare pentru evaluările inițiale, teze, examene etc;
- m) asistă la activități didactice în cadrul comisiei în scopul evaluării activității cadrelor didactice;
- n) asigură executarea ordinelor, dispozițiilor, recomandărilor emise de organele ierarhic superioare, a deciziilor Consiliului Profesoral sau ale Consiliului de administrație.

8. DISPOZIȚII FINALE

22. Comisia metodică își va desfășura activitatea conform ”Regulamentului de organizare și funcționare a comisiei metodice”.

23. Orice modificare sau completare a prezentului Regulament se face cu respectarea actelor legislative în vigoare.