

Ministerul Educației, Culturii și Cercetării al Republicii Moldova

Școala Profesională nr. 4, mun. Bălți



Aprobat
la ședința Consiliului metodic
din 24 septembrie 2019,
proces-verbal nr. 2
Director adjunct
pentru instruire și educație
 Pădureac M.

REGULAMENT

de activitate

a Consiliului metodic

Bălți, 2019

Capitolul I

Dispoziții generale

Art.1. Prezentul Regulament stabilește cadrul normativ de organizare și funcționare a Consiliului metodic în Școala Profesională nr.4 din mun.Bălți.

Art. 2. Regulamentul este elaborat în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Profesionale nr.4 din. mun. Bălți.

Art. 3. Consiliul metodic este un organ pedagogic colegial de autoadministrare internă, ce stimulează creativitatea în procesul educațional și inițiativele pedagogice, urmărește realizarea și dezvoltarea acestor inițiative.

Art. 4. Consiliul metodic al Școlii Profesionale nr.4 din mun. Bălți are ca scop asigurarea calității, activității metodice și formarea profesională continuă a cadrelor didactice, monitorizarea, evaluarea și îmbunătățirea activității metodice, elaborarea, testarea și implementarea de metode noi și inovatoare.

Capitolul II

Construirea și Componenta Consiliului metodic în Școala Profesională nr.4 din mun. Bălți

Art. 5. Consiliul metodic activează în conformitate cu Regulamentul de organizare și funcționare a Școlii Profesionale nr. 4 din mun. Bălți.

Art. 6. Activitatea metodică și științifică ține de competența Consiliului metodic.

Art. 7. Componenta numerică și nominală a Consiliului metodic este aprobată de către Consiliul Profesorat.

Art. 8. Consiliul metodic se constituie, se reorganizează și se lichidează prin ordinul directorului Școlii Profesionale nr.4 din mun. Bălți

Art. 9. Membri ai Consiliului metodic pot fi: directorii adjuncți, metodist, șefii de secție, șefii comisiilor metodice, cadre didactice cu grad didactic/științific și/sau cu performanțe deosebite în activitate, psihologul școlar.

Art. 10. Ședințele Consiliului metodic se desfășoară de 4 ori pe an și sunt deliberative cu participarea a cel puțin 2/3 din membri Consiliului metodic

Art. 11. Ședințele sunt conduse de către directorul adjunct pentru instruire și educație.

Art. 12. Prezența membrilor la activitățile Consiliului Metodic este obligatorie.

Capitolul III

Organizarea și funcționarea Consiliului metodic

Art. 13. Consiliul metodic se constituie în cazul prezenței în instituția de învățământ a cel puțin patru catedre metodice pe discipline sau arii curriculare.

Art. 14. Consiliul metodic se constituie la începutul anului de studii. Președinte este numit directorul adjunct pentru instruire și educație.

Art. 15. Activitatea Consiliului metodic se realizează conform planului de activitate metodică pentru anul curent de studii. Planul de activitate se elaborează de către președintele și metodistul, se discută la ședințele Consiliului metodic, se coordonează cu directorul instituției și se aprobă de către Consiliul Profesorat.

Art. 16. Ședințele Consiliului metodic se vor desfășura de cel puțin două ori în semestru. Problemele discutate în cadrul ședințelor, recomandările propuse, vor fi înscrise în procese-verbale, semnate de către președintele Consiliului metodic.

Art. 17. La ședințele Consiliului metodic pot fi invitați și alți reprezentanți ai colectivului profesoral.

Art. 18. Monitorizarea activității Consiliului metodic-științific se realizează de către directorul instituției conform planului de activitate

Capitolul IV

Atribuțiile Consiliului metodic/Metodistului

Art. 19. Consiliul metodic are următoarele atribuții:

- a) elaborează strategia de desfășurare și dezvoltare a activității metodice în cadrul Instituției;
- b) organizează și monitorizează activitatea metodică în cadrul Instituției;
- c) analizează rezultatele activității metodice proiectate și desfășurate în cadrul Instituției;
- d) aprobă materiale didactice, în conformitate cu curricula în învățământul profesional tehnic;
- e) elaborează recomandări pentru eficientizarea procesului instructiv-educativ în instituție;
- f) analizează rezultatele dezvoltării profesionale a cadrelor didactice, diseminarea bunelor practici;
- g) apreciază activitatea comisiilor metodice;
- h) evaluează rezultatele concursurilor desfășurate în instituție.

Art. 20. Metodistul are următoarele atribuții:

- a) participă la elaborarea și implementarea Planului de dezvoltare strategică a instituției;
- b) participă la elaborarea planului managerial de activitate a instituției de învățământ;
- c) elaborează planul de activitate metodică a instituției;
- d) oferă suport de mentorat tinerilor specialiști în activitatea didactică și formarea continuă;
- e) coordonează activitatea metodică și științifico-metodică a cadrelor didactice;
- f) împreună cu cadrele didactice, stabilesc forme, metode și mijloace de instruire pentru obținerea rezultatelor de performanță;
- g) analizează nivelul de instruire al elevilor;
- h) organizează și desfășoară activități instructiv-metodică la toate tipurile și formele de instruire și de formare continuă a cadrelor didactice;
- i) organizează întruniri metodice în cadrul Instituției;
- j) asigură perfectarea documentației aferente carierei de cadru didactic în Instituție;
- k) studiază și propune soluții optime în organizarea și desfășurarea procesului educațional;
- l) întreprinde măsuri în vederea înzestrării cabinetului metodic cu materiale didactice;
- m) întreprinde măsuri în vederea perfecționării formelor și metodelor de lucru cu cadrele didactice;
- n) examinează evidența documentației privitor la atestarea cadrelor didactice;
- o) întocmește graficul cursurilor de formare continuă ale cadrelor didactice.

Capitolul V

Dispoziții finale

Art. 21. Aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a Consiliului metodic se face de către Consiliul de administrație /Administrația Școlii Profesionale nr.4 din mun.Bălți.

Art. 22. Din momentul aprobării acestui Regulament, se anulează oricare altă prevedere existentă la nivel de școală în legătură cu Consiliul metodic.

Art. 23. Documentele Consiliului metodic se păstrează în arhivă pe o perioadă de 5 ani.