 CASA CORPULUI DIDACTIC PRAHOVA	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR METODICE, ȘTIINȚIFICE ȘI CULTURALE DIN CALENDARUL CASEI CORPULUI DIDACTIC PRAHOVA	Ediția: I
Statut: Aplicare	Cod: PO - 10	Pagină 1 din 8

PROCEDURĂ
privind organizarea și desfășurarea activităților metodice, științifice și culturale
la Casa Corpului Didactic Prahova

1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției a procedurii operaționale

Nr. crt.	Elemente privind responsabilii / operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătura
1.1	Elaborat	Luminița-Gabriela Năstase	Profesor metodist	04.09.2014	
		Daniela Burlacu	Profesor metodist	04.09.2014	
1.2	Revizuit (3)	Carmen Maria Dedu	Profesor metodist	06.09.2016	
1.3	Verificat și aprobat	Daniela-Mariana Cazacu	Director	07.09.2016	

2. Scopul

Procedura este elaborată în scopul prezentării regulilor privind modul de organizare și desfășurare a activităților metodice, științifice și culturale cuprinse în *Calendarul activităților metodice, științifice și culturale* organizate de Casa Corpului Didactic Prahova, pentru asigurarea bunei desfășurări a acestora.

3. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică în cadrul Casei Corpului Didactic Prahova, pe toată durata anului școlar, în timpul desfășurării activităților din *Calendarul activităților metodice, științifice și culturale* organizate de Casa Corpului Didactic Prahova.

4. Documente de referință

- Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- OMECTS nr. 5.554/07.10.2011 privind aprobarea Regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic;
- Regulamentul de ordine interioară al Casei Corpului Didactic Prahova;
- OMECTS nr.5561/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar (publicat în MOF, partea I, nr.767/31.10.2011);
- OMECTS nr.5564/2011 privind aprobarea Metodologiei de acreditare și evaluare periodică a furnizorilor de formare continuă și a programelor de formare oferite de aceștia cu modificările și completările ulterioare;
- OMECTS nr.5562/2011 pentru aprobarea Metodologiei privind sistemul de acumulare, recunoaștere și echivalare a creditelor profesionale transferabile (publicat în MOF nr.785/4.11.2011).

5. Descrierea procedurii operaționale


5.1 Contextul:

Art. 1

Prezenta procedură se referă la activitățile prevăzute la art.10 alin. (2) din **Regulamentul de organizare și funcționare a casei corpului didactic**: „*domeniul activității metodice, științifice și culturale cuprinde, în principal:a) organizarea de activități metodice pentru personalul didactic și didactic auxiliar din învățământul preuniversitar, manageri educaționali, responsabili cu formarea continuă, bibliotecari, profesori documentariști/responsabili ai centrelor de documentare și informare, laboranți, pedagogi școlari, informaticieni;*

Art. 2

Activitățile metodice, științifice și culturale sunt destinate personalului didactic, didactic auxiliar din învățământul preuniversitar și sunt susținute de cadrele didactice, personalul didactic auxiliar sau

 <p>CASA CORPULUI DIDACTIC PRAHOVA</p>	<p>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR METODICE, ȘTIINȚIFICE ȘI CULTURALE DIN CALENDARUL CASEI CORPULUI DIDACTIC PRAHOVA</p>	<p>Ediția: I</p>
<p>Statut: Aplicare</p>	<p>Cod: PO - 10</p>	<p>Pagină 2 din 8</p>

personalități științifice/culturale. Activitățile au ca scop promovarea inovației și a reformei în educație, facilitarea dezvoltării personale și profesionale a personalului din învățământul preuniversitar prahovean, cu respectarea standardelor profesionale de calitate.

5.2 Organizarea și desfășurarea activităților metodice, științifice și culturale la Casa Corpului Didactic Prahova și filialele acesteia

5.2.1 Propunerea activității

Art. 3

- (1) Inspectorii școlari/responsabilii filialelor C.C.D./bibliotecarul C.C.D. pot nominaliza cadre didactice/ personal didactic auxiliar pentru a susține activități metodice care să fie cuprinse în *Calendarul activităților metodice, științifice și culturale* organizate de C.C.D. Prahova.
- (2) Cadrele didactice/personalul didactic auxiliar pot solicita inspectorilor școlari/responsabililor filialelor C.C.D./bibliotecarului C.C.D. înscrierea în *Calendarul activităților metodice, științifice și culturale* organizate de Casa Corpului Didactic Prahova, iar aceștia din urmă vor selecta, dintre temele propuse, pe acelea reprezentative.
- (3) Temele propuse se vor încadra în următoarele domenii tematice:
 - Managementul unităților de învățământ preuniversitar
 - Educație timpurie
 - Învățământ primar
 - Învățământ secundar – Limbă și comunicare
 - Învățământ secundar – Matematică și științe
 - Învățământ secundar – Om și societate
 - Învățământ secundar - Arte
 - Învățământ secundar – Educație fizică și sport
 - Învățământ secundar – Tehnologii
 - Învățământ secundar – Consiliere și orientare
 - Învățământ special și special integrat
 - Educație permanentă și activități extrașcolare
 - Proiecte europene
 - Dezvoltarea resursei umane
 - Biblioteconomie și știința informării

Filiale C.C.D. Prahova: Câmpina, Mizil, Sinaia, Slănic, Șirna, Urlați, Vălenii de Munte.

- (4) Înscrierea activităților se face în formularul online pus la dispoziția inspectorilor școlari/responsabililor filialelor C.C.D./bibliotecarului C.C.D. de către profesorul metodist responsabil cu realizarea *Calendarului activităților metodice, științifice și culturale* organizate de Casa Corpului Didactic Prahova.

Art. 4

Activitățile metodice, științifice sau culturale propuse în *Calendarul activităților metodice, științifice și culturale* se vor desfășura la Casa Corpului Didactic Prahova sau în filialele C.C.D. iar în cazul activităților de la secțiunea Biblioteconomie și știința informării, și în C.D.I.-uri/bibliotecile unităților școlare.


Art. 5

- (1) Inspectorii școlari/responsabilii filialelor C.C.D./bibliotecarul C.C.D. pot propune activități care să fie cuprinse în *Calendarul activităților metodice, științifice și culturale* organizate de Casa Corpului Didactic Prahova până la data de **25 septembrie**, pentru semestrul I, sau până la **1 februarie**, pentru semestrul al II-lea.
- (2) Activitățile propuse după datele specificate nu vor fi cuprinse în *Calendarul C.C.D.*

5.2.2. Înainte de desfășurarea activității:

Art. 6

- (1) Susținătorii vor lua legătura cu inspectorii școlari/responsabilii filialelor C.C.D./bibliotecarul C.C.D. cu cel puțin o săptămână înaintea datei programate, pentru a le trimite materialul în format electronic.

 <p>CASA CORPULUI DIDACTIC PRAHOVA</p>	<p>DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR METODICE, ȘTIINȚIFICE ȘI CULTURALE DIN CALENDARUL CASEI CORPULUI DIDACTIC PRAHOVA</p>	<p>Ediția: I</p>
<p>Statut: Aplicare</p>	<p>Cod: PO - 10</p>	<p>Pagină 3 din 8</p>

- (2) Inspectorii școlari/responsabilii filialelor C.C.D./bibliotecarul C.C.D. verifică încadrarea materialului în tema propusă, acuratețea metodico-științifică a materialului propus, respectarea Normelor bibliografice în vigoare (reglementate de Academia Română), precum și respectarea prevederilor Legii nr.8/1996 privind Dreptul de autor și drepturile conexe.
- (3) În cazul în care se constată nerespectarea prevederilor de la Art. 6 alin. (2) a prezentei proceduri, inspectorii școlari/responsabilii filialelor C.C.D./bibliotecarul C.C.D. pot solicita revizuirea/corectarea/completarea materialului propus până la data susținerii activității. În caz contrar, materialul va fi respins, iar susținerea activității poate fi anulată.

Art. 7

După ce primesc avizul inspectorului școlar/responsabilului filialei C.C.D./bibliotecarului C.C.D., susținătorii activităților cuprinse în Calendarul C.C.D. vor lua legătura cu profesorul metodist responsabil de domeniul în care se încadrează tema propusă, cu cel puțin două zile înaintea datei la care se susține tema pentru:

- a informa metodistul C.C.D. în legătură cu logistica de care va avea nevoie;
- a afla care este sala programată pentru desfășurarea activității;
- a aduce în format electronic și pe suport de hârtie materialul propus.

Art. 8

Inspectorul școlar coordonator al temei propuse și susținătorul activității vor promova în rândul personalului didactic/didactic auxiliar activitatea ce urmează a fi desfășurată, pentru a asigura prezența a minimum 15 participanți.

Art. 9

În cadrul filialelor C.C.D. Prahova, responsabilul de filială și propunătorul/susținătorul activității vor asigura implicarea a cel puțin trei unități școlare din zonă în organizarea activității din calendar.

5.2.3. Susținerea activității

Art. 10

În ziua stabilită, susținătorul se va prezenta cu cel puțin 30 de minute înaintea orei de începere a activității și va lua legătura cu administratorul instituției pentru a intra în posesia logisticii necesare (laptop, prelungitor, telecomandă, flipchart etc.)

Art. 11

Propunătorul/susținătorul va solicita profesorului metodist/responsabilului filialei C.C.D./bibliotecarului C.C.D. lista de prezență (Anexa 1) pusă la dispoziție de Casa Corpului Didactic Prahova.

Art. 12

Activitatea cuprinsă în calendar se va putea desfășura sub formă de: prelegere, workshop, lansare de carte, sesiune de comunicări etc.

Art. 13

Durata activității poate varia între 1 și 4 ore, ținând cont de următoarele precizări:


- În cazul în care există o *singură temă* cu un *singur propunător*, durata activității va fi cuprinsă între 1 și 2 ore.
- În cazul în care există o *singură temă* cu *maximum 3 propunători*, durata activității va fi cuprinsă între 1,5 și 3 ore.
- În cazul în care există *mai multe teme* și *mai mulți propunători*, durata activității va fi cuprinsă între 2 și 4 ore.

Art. 14

Participanții la activitate vor semna în tabelul de prezență pus la dispoziție de C.C.D. Prahova.

Art. 15

Activitatea prevăzută în Calendar va fi monitorizată de directorul C.C.D. Prahova, inspectorul școlar, profesorul metodist desemnat, responsabilul filialei C.C.D. sau bibliotecarul C.C.D.

 <p>CASA CORPULUI DIDACTIC PRAHOVA</p>	<p>DEFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR METODICE, ȘTIINȚIFICE ȘI CULTURALE DIN CALENDARUL CASEI CORPULUI DIDACTIC PRAHOVA</p>	<p>Ediția: I</p>
<p>Statut: Aplicare</p>	<p>Cod: PO - 10</p>	<p>Pagină 4 din 8</p>

5.2.4 După susținerea activității

Art. 16

- (1) În cazul activităților susținute la Casa Corpului Didactic Prahova, după terminarea activității, susținătorul va aduce profesorului metodist următoarele:
- lista de prezență semnată de inspectorul școlar/bibliotecarul C.C.D. și avizată de directorul C.C.D. Prahova (Anexa 1);
 - materialul logistic primit din dotarea C.C.D. Prahova la începutul activității;
 - cerere pentru eliberarea adevărâței care atestă susținerea activității (Anexa 2);
 - situația statistică privind participarea cadrelor didactice la activitatea metodică, științifică și culturală (Anexa 3).
- (2) În cazul activităților susținute în filialele C.C.D. sau C.D.I.-uri/bibliotecile unităților școlare, după terminarea activității responsabilul filialei C.C.D. sau bibliotecarul C.C.D. va preda profesorului metodist următoarele documente:
- lista de prezență semnată de responsabilul de filială/bibliotecarul C.C.D. și avizată de directorul C.C.D. Prahova (Anexa 1);
 - Proces-Verbal încheiat în cadrul activității susținute (copie autentificată de directorul instituției școlare);
 - cerere individuală pentru eliberarea adevărâței care atestă susținerea activității (Anexa 2);
 - situația statistică privind participarea cadrelor didactice la activitatea metodică, științifică sau culturală (Anexa 3).
- (3) În termen de 5 zile de la finalizarea activității, susținătorul va transmite în format electronic profesorului metodist un material informativ, de maximum o pagină, în care prezintă activitatea desfășurată, și 5 fotografii reprezentative din timpul activității, în vederea realizării raportului semestrial.

Art. 17

Participanții la activitățile din Calendarul C.C.D. Prahova pot solicita copie autentificată de directorul C.C.D. Prahova a listei de prezență. Aceasta va fi eliberată de profesorul metodist al C.C.D. Prahova care a monitorizat activitatea.

6. Dispoziții finale

Art. 18


Profesorul metodist al C.C.D. Prahova care a monitorizat activitatea va elibera în termen de 15 zile adevărâța (Anexa 4) solicitată de propunătorii activităților din Calendar.

Art. 19

Anexele nr. 1–4 fac parte integrantă din prezenta procedură.

Art. 20

- (1) Prezenta procedură are caracter public.
- (2) Prezenta procedură va fi transmisă de către Casa Corpului Didactic Prahova tuturor persoanelor implicate.

 CASA CORPULUI DIDACTIC PRAHOVA	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR METODICE, ȘTIINȚIFICE ȘI CULTURALE DIN CALENDARUL CASEI CORPULUI DIDACTIC PRAHOVA	Ediția: I
Statut: Aplicare	Cod: PO - 10	Pagină 5 din 8

7. ANEXE

Anexa 1 – Lista de prezență la activitățile metodice, științifice și culturale

Data: _____

Anul școlar: **2016 – 2017**

Domeniul tematic / Disciplina: _____ / _____

Durata: _____ ore

Participarea cadrelor didactice la **activitatea metodică, științifică și culturală**

Teme: 1. _____ Durată: _____ oră/ore
 2. _____ Durată: _____ oră/ore
 3. _____ Durată: _____ oră/ore

Nr. crt.	Nume și prenume cadru didactic participant	Unitatea școlară de proveniență	Semnătura
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			

Director C.C.D. Prahova,
Prof. Daniela-Mariana CAZACU

Semnătura _____ L.Ș.

Inspector școlar/Responsabil filială C.C.D. Prahova/Bibliotecar C.C.D. Prahova,


Propunători/Susținători temă:

1. _____, Semnătura _____
 2. _____, Semnătura _____
 3. _____, Semnătura _____

Profesor metodist C.C.D. Prahova:

Prof. _____

Semnătura _____

 CASA CORPULUI DIDACTIC PRAHOVA	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR METODICE, ȘTIINȚIFICE ȘI CULTURALE DIN CALENDARUL CASEI CORPULUI DIDACTIC PRAHOVA	Ediția: I
Statut: Aplicare	Cod: PO - 10	Pagină 6 din 8

Anexa 2 – Cerere de eliberare a adeverinței

Doamnă Director,

Subsemnatul/a _____, _____ (funcția),
 _____ (specializarea) la _____,
 vă rog să binevoiți a-mi elibera o adeverință din care să rezulte că am susținut activitatea cu tema
 _____,
 domeniul/disciplina _____, cuprinsă în Calendarul C.C.D. Prahova.

Activitatea s-a desfășurat la _____, în data de
 _____, ora _____, având durata de _____.

Materialul prezentat reprezintă punctul de vedere al susținătorului, este original și respectă Normele bibliografice în vigoare (reglementate de Academia Română), precum și prevederile Legii nr. 8/1996 privind Dreptul de autor și drepturile conexe.

Menționez că am depus la Casa Corpului Didactic Prahova următoarele:


- echipamentul primit în ziua susținerii temei;
- materialul prezentat în format electronic și pe hârtie;
- lista de prezență, semnată de participanți, inspectorul de specialitate, directorul C.C.D, profesorul metodist/responsabilul filialei C.C.D./bibliotecarul C.C.D.

Această adeverință îmi este necesară pentru completarea dosarului personal.

Data:

Semnătura:

Doamnei director a Casei Corpului Didactic Prahova

 CASA CORPULUI DIDACTIC PRAHOVA	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR METODICE, ȘTIINȚIFICE ȘI CULTURALE DIN CALENDARUL CASEI CORPULUI DIDACTIC PRAHOVA	Ediția: I
Statut: Aplicare	Cod: PO - 10	Pagină 7 din 8

Anexa 3 – Situație statistică privind participarea cadrelor didactice la activitatea metodică-științifică

CASA CORPULUI DIDACTIC PRAHOVA



MINISTERUL EDUCAȚIEI ȘI
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Data: _____

Anul școlar: **2016 – 2017**

Domeniul tematic/Disciplina: _____

Durata: _____ ore

Locul desfășurării: _____

SITUAȚIE STATISTICĂ privind participarea cadrelor didactice la
Activitatea metodică, științifică și culturală

Teme: 1. _____
2. _____
3. _____

Categororia de personal	Nr. participanți	Nr. participanți URBAN		Nr. participanți RURAL	
		F	M	F	M
1	2	3	4	5	6
Personal didactic:					
a) Educatoare/Profesori învățământul preșcolar					
b) Învățători/Institutori/Profesori învățământul primar					
c) Profesori care predau discipline specifice învățământului profesional și tehnic					
d) Profesori care predau alte discipline (ex.: Lb. română, Fizică etc.) în unități de învățământ cu specific profesional și tehnic					
e) Profesori (care nu se încadrează la punctele c sau d)					
f) Maiștri instructori					
g) Personal didactic cu funcții de conducere, îndrumare și control					
Personal didactic auxiliar					
Personal nedidactic					
Total					

Director C.C.D. Prahova,

Prof. CAZACU Daniela-Mariana

Semnătura: _____

Propunători/Sușținători temă:

_____, Semnătura: _____


_____, Semnătura: _____

_____, Semnătura: _____

Profesor metodist C.C.D. Prahova:

Prof. _____

Semnătura: _____

 CASA CORPULUI DIDACTIC PRAHOVA	DESFĂȘURAREA ACTIVITĂȚILOR METODICE, ȘTIINȚIFICE ȘI CULTURALE DIN CALENDARUL CASEI CORPULUI DIDACTIC PRAHOVA	Ediția: I
Statut: Aplicare	Cod: PO - 10	Pagină 8 din 8

Anexa 4 – Adeverință susținere activitate

ADEVERINȚĂ

Adeverim prin prezenta că activitatea cu tema _____ prevăzută în **Calendarul activităților metodice, științifice și culturale** organizate de C.C.D. Prahova în semestrul _____ al anului școlar _____, s-a desfășurat pe data de _____, la _____ și a fost susținută de _____, de la _____.

Durata activității desfășurate a fost de _____ oră/ore.

S-a eliberat prezenta pentru a servi la completarea dosarului personal.

DIRECTOR,

Prof. Daniela Mariana CAZACU