

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

Propunerea activității

- (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 de activități specifice în *Calendarul activităților metodice, științifice și culturale* organizate de C.C.D. 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: Breaza, Câmpina, Mizil, Sinaia, Slănic, Șirna, Brazi, Vălenii de Munte, Măneciu.

Temele activităților la filiale vor fi GENERALE (de exemplu: proiecte, parteneriate, teme transversale, educația adulților, rolul părinților, școala și comunitatea, tradiții, obiceiuri, lansări de carte etc).

- (4) Înscrierea activităților se realizează în formularul online pus la dispoziția inspectorilor școlari/responsabililor filialelor C.C.D./bibliotecarului C.C.D.

Activitățile metodice, științifice sau culturale propuse în *Calendarul activităților metodice, științifice și culturale* se vor desfășura sub coordonarea Casei Corpului Didactic Prahova, a Inspectoratului Școlar Județean Prahova și a filialelor C.C.D. Prahova. Durata va fi de 1-2 ore iar numărul de susținători va fi maxim 2.

- (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 pe parcursul anului școlar.
- (2) Activitățile propuse și aprobate vor fi cuprinse în *Calendarul activităților metodice, științifice și culturale* C.C.D. Prahova. Între data înscrierii în calendar și data desfășurării activității trebuie să existe cel puțin 8 zile.

Înainte de desfășurarea activității:

În *Calendarul activităților metodice, științifice și culturale*, postat și actualizat permanent pe site-ul www.ccdph.ro, se va regăsi un link pentru fiecare activitate pentru înscrierea de către personalul didactic/didactic auxiliar în vederea participării prin prezența fizică, pentru activitățile față în față, sau accesarea unui link de participare (pus la dispoziție ulterior), pentru activități susținute online. Înscrierile se realizează cu cel puțin două zile înaintea evenimentului

Casa Corpului Didactic Prahova transmite săptămânal *activitățile metodice, științifice și culturale* aferente săptămânii următoare tuturor școlilor, inspectorilor, susținătorilor activităților amintite.

Inspectorul școlar coordonator al temei propuse și susținătorul/susținătorii activității vor promova în rândul personalului didactic/didactic auxiliar activitatea ce urmează a fi desfășurată, în timp util, prin email, WhatsApp, în cadrul cercurilor pedagogice etc. Tot în acest scop, se poate solicita, la adresa amsconline@ccdph.ro, postarea pe site-ul www.ccdph.ro a unei prezentări tip afiș aferente activității în cauză.

În cadrul *filialelor C.C.D. Prahova*, responsabilul de filială și susținătorul/susținătorii activității vor promova activitatea ce urmează a fi desfășurată. În cazul activităților ce urmează a se susține în filialele CCD Prahova,

este necesară realizarea unei prezentări a activității (brosură, afiș etc.) și transmiterea ei, în timp util, la adresa amsconline@ccdph.ro, în vederea postării pe site-ul www.ccdph.ro

Susținătorii activităților vor lua legătura cu informaticianul C.C.D.Prahova, cu cel puțin două zile înaintea datei susținerii, în vederea stabilirii detaliilor tehnice privind susținerea activității.

Cu o zi înainte de susținerea activității, susținătorul solicită de la informaticianul C.C.D. Prahova baza de date cu înscrișii la activitate în vederea adăugării/ invitării acestora la întâlnire în situația desfășurării online această etapă fiind obligatorie.

În cazul în care, din motive obiective, trebuie amânată activitatea, susținătorul/susținătorii activității respective solicită acest lucru printr-o cerere către CCD Prahova, specificând și noile detalii ale întâlnirii.

Susținerea activității

În ziua stabilită, susținătorul se va prezenta la locul susținerii activității față în față cu cel puțin 20 de minute înaintea orei de începere a activității pentru a stabili detaliile tehnice împreună cu informaticianul CCD Prahova și administratorul instituției. În cazul activităților online susținătorul/susținătorii și informaticianul CCD Prahova se vor conecta cu cel puțin 10 minute înaintea orei de începere a activității pentru predarea/primirea dreptului de administrator de link.

Pentru fiecare activitatea desfășurată online sau față în față, vor fi realizate pe parcursul întâlnirii minim două printscreen-uri, respectiv fotografii relevante.

Durata activității poate varia între 1 și 2 ore, cu maxim doi susținători, conform programării inițiale.

Participanții la activitate vor fi notați în tabelul de prezență de către susținătorul/susținătorii activității, în cazul activităților online, respectiv vor semna tabelul de prezență în cazul activităților față în față. **Anexa 1**

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

După susținerea activității

(1) În cazul activităților desfășurate, susținătorul va preda următoarele documente la secretariatul CCD Prahova, în termen de 5 zile:

- Lista de prezență semnată (**Anexa 1**)
- Situația statistică privind participarea cadrelor didactice la activitatea metodică, științifică și culturală (**Anexa 2**) și la link-ul <https://forms.gle/WsMiWga3qmpE4kV57> împreună cu printscreen-urile /fotografiile/raportul

(2) În cazul filialelor, se va completa și formularul electronic *Fișă de monitorizare a activității desfășurate în cadrul filialei Casei Corpului Didactic Prahova*, pentru fiecare activitate desfășurată, în termen de 5 zile, dar nu mai târziu de predarea celorlalte documente. Diseminarea activității va fi transmisă în termen de 5 zile pe mailul ccdprahova@ccdph.ro și va fi postată pe site-ul www.ccdph.ro la secțiunea *Filiale CCD Prahova*.

- Adeverințele pentru participanți și susținători (**Anexe**) vor fi realizate de secretariatul CCD Prahova în termen de 7 zile de la predarea/completarea documentelor.