



CASA CORPULUI DIDACTIC  
A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Nr înregistrare CCD- București: 1103/06.09.2016

**CĂTRE: INSPECTORATUL ȘCOLAR AL MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**  
**UNIĂȚILE DE ÎNVĂȚĂMÂNT PREUNIVERSITAR DE STAT ȘI PARTICULARE**  
**În atenția: Domnului Florian Ionel LIXANDRU, Inspector Școlar General**  
**Directorilor unităților de învățământ**

La începutul fiecărui an școlar, Casa Corpului Didactic – București inițiază **procedura de constituire a rețelei de Filiale CCD**, în baza solicitărilor scrise de către directorii unităților de învățământ, însoțite de documente justificative privind îndeplinirea criteriilor necesare organizării și desfășurării de activități specifice – programe de formare și activități metoice, științifice și culturale.

Selecția unităților de învățământ se realizează în conformitate cu procedura internă a CCD nr. 1102/05.09.2016. Confirmarea de includere în rețeaua de filiale CCD a unei unități de învățământ este condiționată de asigurarea unei bune reprezentări în teritoriu (acoperirea geografică), iar în cazul unităților care au fost incluse în anul școlar 2015-2016 în rețeaua de filiale ale CCD, de existența și consistența raportului de activitate al filialei pentru anul școlar anterior

Rugăm Inspectoratul Școlar al Municipiului București să asigure informarea tuturor unităților de învățământ din municipiu, privind oportunitatea de a aplica pentru obținerea statutului de filială a CCD, în anul școlar 2016-2017, prin transmiterea în teritoriu a prezentei adrese și a procedurii aferente.

Unitățile de învățământ care doresc includerea lor rețeaua de Filiale CCD pentru anul școlar 2016-2017 vor transmite completate cele două machete conținute în anexa **Machete\_solicitari\_unitati**, în format editabil precum și scanat cu semnătura directorului și stampila unității, **până la data de 16 septembrie 2016**, pe adresa de e-mail a coordonatorului din partea CCD a rețelei de filiale, profesor metodist GHICIU NICULAE, [n.ghiciu.ccd@gmail.com](mailto:n.ghiciu.ccd@gmail.com).

Director CCD-București,

Gabriel VRINCEANU



Nr înregistrare CCD- București: 1102/06.09.2016





CASA CORPULUI DIDACTIC  
A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Nr înregistrare CCD- București: 1102/06.09.2016

**ABORDARE PROCEDURALĂ FILIALE ALE C.C.D. BUCUREȘTI  
ATRIBUȚII RESPONSABIL FILIALĂ  
AN ȘCOLAR 2016-2017**

**I. Context legislativ:**

*Activitatea Filialelor CCD se raportează la prevederile OMECTS 5554/2011 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic, astfel:*

**Art. 2**

Casa corpului didactic poate organiza filiale în județ, respectiv în sectoarele municipiului București.

**Art. 6**

(1) Activitatea care se desfășoară în și de către casa corpului didactic este apolitică și nediscriminatorie și respectă principiile care guvernează învățământul preuniversitar și superior, precum și învățarea pe tot parcursul vieții din România, conform prevederilor art. 3 din Legea nr. 1/2011.

(2) În spațiile aparținând casei corpului didactic sunt interzise:

- a) activități contrare prevederilor Constituției;
- b) activități ale partidelor, formațiunilor politice;
- c) activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
- d) activități care încalcă normele generale de moralitate.

**Art. 7**

Misiunea casei corpului didactic este de a promova inovația și reforma în educație, de a asigura cadrul pentru dezvoltarea personală și profesională a personalului din învățământul preuniversitar, în corelație cu standardele profesionale pentru profesiunea didactică, standardele de calitate și competențele profesionale, precum și în conformitate cu politicile și strategiile naționale în domeniul educației.

**Art. 8**

Casa corpului didactic are ca obiectiv principal formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar prin programe de formare continuă, activități cu caracter științific, metodic și cultural, în conformitate cu prevederile art. 244 alin. (1) și (4) din Legea nr. 1/2011.

**Art. 21**

În exercitarea funcției de conducere, directorul casei corpului didactic are următoarele atribuții:

- j) coordonează activitatea filialelor casei corpului didactic.

*Conform art. 21, OMECTS 5554/2011, categoriile de activități care se pot desfășura în cadrul Filialelor CCD sunt:*

**(1) În raport cu domeniul formare continuă a personalului din învățământul preuniversitar:**

- desfășurarea de activități în cadrul programelor de formare continuă, la solicitarea CCD, sau la propunerea filialei și cu avizul directorului CCD;

**(2) În raport cu domeniul activități metodice, științifice și culturale:**

- organizarea de activități metodice, după caz, 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, la propunerea filialei și cu avizul directorului CCD;

- organizarea de activități științifice: simpozioane, conferințe, colocvii, sesiuni de comunicări, focus-grupuri, mese rotunde, concursuri etc., la propunerea filialei și cu avizul directorului CCD;





CASA CORPULUI DIDACTIC  
A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

- organizarea de activități culturale: expoziții de carte, de pictură, de sculptură, de fotografie ale cadrelor didactice, evenimente aniversare, cercuri tematice (de lectură, de științe), cu informarea directorului CCD;

**(3) În raport cu domeniul informare, documentare, consultanță:**

- informarea personalului propriu asupra oportunităților de formare continuă, precum și a beneficiarilor activităților desfășurate la nivelul filialei, prin diseminarea materialelor informative transmise de CCD;  
- asigurarea accesului la resursele educaționale puse la dispoziție de CCD;  
- elaborarea de portofolii tematice cu resurse educaționale;

**(4) În raport cu domeniul crearea/completarea și actualizarea bazelor de date:**

- crearea și actualizarea bazei de date cuprinse în fișa de identitate a Filialei;  
- crearea și actualizarea bazelor de date privind:  
- beneficiari ai activităților organizate la nivelul filialei (altele decât cursurile acreditate sau alte activități solicitate de CCD care au responsabil la nivel CCD) ;  
- parteneri educaționali implicați în organizarea activităților specifice ale filialei

**(5) În raport cu domeniul editare/multiplicare și difuzare de carte, publicații, resurse educaționale:**

- realizarea de materiale de tip articol, studiu, resursă educațională care să fie încărcate pe site-ul [www.ccd-bucuresti.org](http://www.ccd-bucuresti.org) sau publicate în Revista Atelier Didactic;  
- difuzare de resurse educaționale puse la dispoziție de către CCD, în cadrul activităților filialei;

**(6) În raport cu domeniul marketing educațional, publicitate/diseminare:**

- colaborarea cu CCD pentru realizarea studiului privind analiza de nevoi pentru formarea continuă, în baza instrumentelor puse la dispoziție de către CCD aplicate categoriilor de beneficiari a activităților filialei;  
- promovarea resurselor educaționale ale CCD și proprii filialei: oferta de formare continuă a CCD, oferta de activități proprii filialei, alte oportunități de dezvoltare profesională și personală;  
- raportarea către CCD a modului de organizare, desfășurare și a rezultatelor activităților filialei;

**(7) În raport cu domeniul parteneriate educaționale:**

- inițierea și derularea de parteneriate în scopul implementării de activități/proiecte educaționale la nivel local/regional/național/internațional;  
- organizarea de activități de petrecere a timpului liber: excursii tematice, școli de vară, festivități jubiliare pentru instituții/personalități, reuniuni, cluburi ale cadrelor didactice etc.

## **II. Context procedural:**

### ***II.a) Pași procedurali privind constituirea rețelei de filiale ale CCD- București***

La începutul anului școlar, **nu mai târziu de 16 septembrie:**

Actualizarea, după caz, a procedurii aferente domeniului Filiale ( prezentul document)

Desemnarea, prin decizie CCD, a responsabilului cu rețeaua de filiale CCD (Anexa\_1\_Resp\_Fil\_CCD).

CCD-București transmite în rețeaua unităților de învățământ preuniversitar din municipiul București adresa prin care unitățile de învățământ sunt invitate să completeze formularul de aplicație pentru a deveni filială CCD / reconfirmarea calității de filială CCD (Anexa\_2\_Form\_Aplic\_Fil\_CCD).

Înregistrarea solicitărilor transmise de unitățile de învățământ.





CASA CORPULUI DIDACTIC  
A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

**Nu mai târziu de 23 septembrie 2016**

Punerea în discuția CA – CCD a solicitărilor înregistrate la CCD și aprobarea listei de filiale pentru anul școlar în curs.

**Nu mai târziu de 31 septembrie 2016**

Eliberarea deciziei de constituire a rețelei de filiale CCD- București și obținerea avizului inspectorului școlar general al ISMB (Anexa\_3\_Decizie\_Retea\_Fil\_CCD).

Comunicarea către filiale a deciziei și anexelor acesteia; postarea listei filialelor pe site-ul [www.ccd-bucuresti.org](http://www.ccd-bucuresti.org)

Transmiterea către CCD a deciziei interne - de la nivelul unităților de învățământ filiale CCD- de numire a responsabilului de filială.

Actualizarea bazei de date la nivel CCD privind filialele, cuprinzând datele asociate fișei de identitate (din formularul de aplicație) și datele privind responsabilii de filială. (Anexa\_4\_Baza\_Date\_Identit\_Fil\_CCD)

**II.b) Pași procedurali privind constituirea planului de activitate la nivelul rețelei de filiale ale CCD- București, cu termen 14 octombrie:**

Organizarea ședinței cu responsabilii de filială CCD, implicând:

- adresă CCD de comunicare a ședinței, către filiale (Anexa\_5\_Sed\_Fil\_CCD);
- pregătirea materialelor asociate tematicii ședinței, de către responsabilul CCD;
- semnarea fișelor de atribuții – Responsabil de filială (Anexa\_6\_Fișă\_Atrib\_Fil\_CCD);
- stabilirea, prin punerea în discuție, a activităților care vor fi incluse în programul de activitate a rețelei de filiale CCD, selectate dintre propunerile cuprinse în formularul de aplicație; identificarea unor oportunități;
- preluarea sub semnătură a dosarului electronic al Filialei cuprinzând toate materialele ce reglementează, sprijină implementarea activităților filialei, precum și a machetelor de raportare a activităților (Anexa\_7\_Opis\_Dosar\_el\_Fil\_CCD).

Prezentarea în ședință CA – CCD a planului de activitate de la nivelul rețelei de filiale CCD și aprobarea acestuia.

Afișarea pe site-ul [www.ccd-bucuresti.org](http://www.ccd-bucuresti.org) a planului de activități din rețeaua de filiale CCD (Anexa\_8\_Pl\_Activ\_Retea\_Fil\_CCD).

**II.c) Pași procedurali privind proiectarea și mediatizarea debutului unei activități la nivelul filialelor CCD (pentru activitățile solicitate de către filială), cel târziu cu o săptămână înaintea debutului activității:**

Elaborarea proiectului de activitate, conform formularului – proiect activitate (Anexa\_9\_formular\_proiect\_activ\_Fil\_CCD);

Transmiterea către CCD a formularului – proiect de activitate cu cel puțin 1 lună înainte de debutul activității (2 exemplare în original).

Înregistrarea proiectului de către responsabilul CCD cu rețeaua de filiale, verificarea proiectului de către responsabil, avizarea proiectului de către director.

Transmiterea exemplarului avizat CCD către filială.

Adresa filialei de anunț a activității filialei, către membrii grupurilor țintă asociate proiectului de activitate, însoțită de afișul activității, cu precizarea condițiilor de înscriere/participare.





CASA CORPULUI DIDACTIC  
A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Invitații către parteneri instituționali/personalități/observatori.

(Anexa 10\_anunt\_debut\_activ\_Fil\_CCD)

Transmiterea de către CCD a anunțului către responsabilii cu dezvoltarea profesională din unitățile de învățământ și a invitațiilor.

Postarea anunțului și afișului asociat activității pe site-ul filialei și site-ul [www.ccd-bucuresti.org](http://www.ccd-bucuresti.org) (Anexa 11\_afis\_activ\_Fil\_CCD)

Managementul înscrierilor la activitate; constituirea bazei de date cu beneficiarii activității; (Anexa 2.12\_baze\_inscrisi\_activ\_Fil\_CCD) stabilirea unei proceduri clare de confirmare a înscrierii; în cazul activităților care implică transmiterea prealabilă de materiale sursă, lucrări, studii, înscrierea se va considera conformă prin transmiterea tuturor materialelor solicitate de organizatori, în formatul stabilit de aceștia și corespunzătoare temei/scopului informativ/informativ al activității.

După caz, transmiterea solicitării scrise către CCD pentru facilitarea editării de materiale promoționale/ resurse educaționale.

Transmiterea în format electronic, către CCD, a bazei de date cuprinzând pe cei care s-au înscris și au confirmat participarea la activitate.

Organizarea la nivelul filialei în vederea asigurării spațiilor și dotărilor destinate activității.

Pregătirea mapei activității (tabele, materiale prezentate, procese verbale, chestionare ANF, chestionare feed-back etc) (Anexa 2.13\_mapa\_activitate\_Fil\_CCD)

#### ***II.d) Pași procedurali privind desfășurarea unei activități la nivelul filialelor CCD:***

Semnarea tabelor de prezență la activitate.

Încheierea de PV, după caz, privind distribuirea de materiale CCD, prelucrarea unor informații, completare chestionare.

Realizarea de fotografii/înregistrări video (în cazul unor conferințe, prezentări) care să fie componentă portofoliului activității.

Monitorizarea activității de către responsabilul filialei și, după caz, de către responsabilul CCD.

#### ***II.e) Pași procedurali privind raportarea rezultatelor unei activități la nivelul filialelor CCD și diseminarea rezultatelor activității (cel târziu 1 săptămână de la data finalizării activității):***

Responsabilul filialei CCD preia de la organizatori mapa activității, verifică existența tuturor componentelor solicitate în opisul mapei și, în cazul conformității totale, o transmite către responsabilul CCD. Semnează, alături de organizatorii direcți, raportul de activitate (Anexa 2.14\_Rap\_Activ) elaborat la finalul activității, îl înaintează spre avizare directorului unității, apoi este asociat mapei ce va fi transmisă la CCD, în format letric și electronic.

Responsabilul CCD: completează fișa de monitorizare a activității (Anexa 2.15\_Fișă\_Monit\_activ\_Fil\_CCD), înregistrarea mapei la CCD. Introducerea în baza de date asociată activităților filialelor CCD a elementelor de raportare, conform machetelor stabilite procedural, element intern de evaluare a activității, inclusiv cu feed-back-ul provenit de la participanți.

Postarea raportului de activitate pe site-ul filialei și pe site-ul [www.ccd-bucuresti.org](http://www.ccd-bucuresti.org).





CASA CORPULUI DIDACTIC  
A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Elaborarea scrisorilor de mulțumire către filială, către parteneri, către invitații care au fost prezenți la activitate. (Anexa\_2.16\_Scrisori\_mulțumire)

**III. Machete asociate:**

Conform anexelor prezentei.

**DIRECTOR C.C.D. BUCUREȘTI,  
prof. Gabriel Narcis VRÎNCEANU**



**Anexa 2 Form Aplic Fil CCD**  
**Anexa 2.2 Fișă identitate filială CCD**

Unitatea de învățământ: .....  
An școlar 2016-2017

**1. FIȘĂ DE IDENTITATE FILIALĂ CCD**

**A. DATE GENERALE ALE UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT**

**DENUMIREA ACTUALĂ A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT:**

**ADRESA POȘTALĂ A UNITĂȚII DE ÎNVĂȚĂMÂNT:**

**TELEFON:**

**FAX:**

**SITE WEB**

**Adresa de e-mail a unității**

**Date de contact echipă managerială și responsabili comisii in unitate:**

Nr. crt.	Nume și prenume	Funcția/responsabil	Telefon	Adresă e-mail
1		Director		
2		Director adjunct		
3		Director Adjunct		
4		Consilier educativ		
5		Responsabil comisie formare (dezvoltarea resursei umane)		
6		Responsabil filială		
7		Secretar (șef)		
8		Bibliotecar***		
9		Coordonator CDI***		

**B. LISTĂ DOTĂRI CE POT FI PUSE LA DISPOZIȚIA ACTIVITĂȚILOR FILIALEI**

- Săli pentru conferință, nr locuri: .....  
Iluminat natural  Da  Nu
- Nr. săli pentru seminarii (25-30 locuri/sală):....., nr total de locuri: .....  
Iluminat natural  Da  Nu
- Calculatoare, laptop, nr .....
- Video-proiector, nr .....
- Ecrane, nr .....
- TV, nr .....

- DVD, nr .....
- Casetofoane cu CD, nr .....
- Copiatoare, nr .....
- Acces la internet :
  - În sala/sălile de conferință :  Da  Nu
  - În sălile de curs :  Da  Nu
- Laborator de informatică:  Da  Nu; dacă DA, număr de calculatoare: \_\_\_\_
- Centru de documentare și informare:  Da  Nu
- Bibliotecă  Da  Nu
- Tablă SMART  Da  Nu
- Flipchart, nr.....
- Sală de sport  Da  Nu

Alte dotări disponibile

---

---

---

**Director unitate,**

---



**nexa\_2\_Form\_Aplic\_Fil\_CCD**  
**Anexa\_2.3\_Proiect\_activitate\_filială\_CCD**

Antetul unității de învățământ  
An Școlar 2016-2017

**PROIECT ACTIVITĂȚI ÎN CADRUL FILIALEI<sup>(0)</sup>**

Nr.crt.	Tip activitate <sup>(1)</sup>	Nivel cuprindere <sup>(2)</sup>	Grup țintă <sup>(3)</sup>	Semestrul	Perioadă (orientativ)	Responsabil activitate <sup>(4)</sup>

<sup>(0)</sup>cel puțin 1 activitate /semestru

<sup>(1)</sup>Conferință, simpozion, work-shop, seminar, dezbateri, grup de lucru etc

<sup>(2)</sup>Sector, municipiu, regional, național, internațional

<sup>(3)</sup>personal didactic disciplina/disciplinele, personal didactic auxiliar, personal didactic cu funcție de conducere, îndrumare, control

<sup>(4)</sup>la nivelul unității

**Director unitate,**

---





CASA CORPULUI DIDACTIC  
A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Anexa 2\_Form\_Aplic\_Fil\_CCD

Anexa 2.1\_Cerere\_confirmare/reconfirmare\_filială\_CCD

Antet unitate de învățământ

Nr. înregistrare unitate : \_\_\_\_/\_\_\_\_

Domnule Director ,

Subsemnata/subsemnatul..... director al  
....., vă rog să aprobați confirmarea/reconfirmarea unității de  
învățământ al cărei reprezentant legal sunt ca filială a Casei Corpului Didactic a municipiului București pentru  
anul școlar \_\_\_\_\_.

Atașez prezentei cereri *fișa de identitate* a unității și *propuneri de activități* pentru cadrele didactice.

Data,

Director,





CASA CORPULUI DIDACTIC  
A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Anexa 3\_Decizie\_Retea\_Fil\_CCD

Anexa 3.3\_Atribuții\_Fil\_CCD

Anexa 2 la decizia nr. \_\_\_/\_\_\_\_\_

**ATRIBUȚII FILIALĂ / RESPONSABIL FILIALĂ  
CASA CORPULUI DIDACTIC BUCUREȘTI  
AN ȘCOLAR 2016-2017**

*Activitatea Filialelor CCD se raportează la prevederile Legii Educației Naționale 1/2011 și ale OMECTS 5554/2011 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic.*

*Activitatea filialelor CCD va asigura:*

- promovarea inovației și reformei în educație,
- cadrul instituțional pentru dezvoltarea personală și profesională a personalului din învățământul preuniversitar, în corelație cu standardele profesionale pentru profesiunea didactică, standardele de calitate și competențele profesionale, precum și în conformitate cu politicile și strategiile naționale în domeniul educației.
- realizarea obiectivului principal al CCD: formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar prin programe de formare continuă, activități cu caracter științific, metodic și cultural, în conformitate cu prevederile art. 244 alin. (1) și (4) din Legea nr. 1/2011.

*Prin activitățile desfășurate la nivelul rețelei de filiale CCD- București se va avea în vedere*

*că:*

- activitatea care se desfășoară în și de către casa corpului didactic este apolitică și nediscriminatorie și respectă principiile care guvernează învățământul preuniversitar și superior, precum și învățarea pe tot parcursul vieții din România, conform prevederilor art. 3 din Legea nr. 1/2011.
- în spațiile aparținând casei corpului didactic sunt interzise:
  - a) activități contrare prevederilor Constituției;
  - b) activități ale partidelor, formațiunilor politice;
  - c) activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
  - d) activități care încalcă normele generale de moralitate.

*Conform art. 21, OMECTS 5554/2011, categoriile de activități care se pot desfășura în cadrul Filialelor CCD sunt:*

**(1) În raport cu domeniul formare continuă a personalului din învățământul preuniversitar:**

- desfășurarea de activități în cadrul programelor de formare continuă, la solicitarea CCD, sau la propunerea filialei și cu avizul directorului CCD;

**(2) În raport cu domeniul activități metodice, științifice și culturale:**

- organizarea de activități metodice, după caz, 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, la propunerea filialei și cu avizul directorului CCD;
- organizarea de activități științifice: simpozioane, conferințe, colocvii, sesiuni de comunicări, focus-grupuri, mese rotunde, concursuri etc., la propunerea filialei și cu avizul directorului CCD;





CASA CORPULUI DIDACTIC  
A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

- organizarea de activități culturale: expoziții de carte, de pictură, de sculptură, de fotografie ale cadrelor didactice, evenimente aniversare, cercuri tematice (de lectură, de științe), cu informarea directorului CCD;
- (3) În raport cu domeniul informare, documentare, consultanță:**
  - informarea personalului propriu asupra oportunităților de formare continuă, precum și a beneficiarilor activităților desfășurate la nivelul filialei, prin diseminarea materialelor informative transmise de CCD;
  - asigurarea accesului la resursele educaționale puse la dispoziție de CCD;
  - elaborarea de portofolii tematice cu resurse educaționale;
- (4) În raport cu domeniul crearea/completarea și actualizarea bazelor de date:**
  - crearea și actualizarea bazei de date cuprinse în fișa de identitate a Filialei;
  - crearea și actualizarea bazelor de date privind:
    - beneficiari ai activităților organizate la nivelul filialei (altele decât cursurile acreditate sau alte activități solicitate de CCD care au responsabil la nivel CCD) ;
    - parteneri educaționali implicați în organizarea activităților specifice ale filialei
- (5) În raport cu domeniul editare/multiplicare și difuzare de carte, publicații, resurse educaționale:**
  - realizarea de materiale de tip articol, studiu, resursă educațională care să fie încărcate pe site-ul [www.ccd-bucuresti.org](http://www.ccd-bucuresti.org) sau publicate în Revista Atelier Didactic;
  - difuzare de resurse educaționale puse la dispoziție de către CCD, în cadrul activităților filialei;
- (6) În raport cu domeniul marketing educațional, publicitate/diseminare:**
  - colaborarea cu CCD pentru realizarea studiului privind analiza de nevoi pentru formarea continuă, în baza instrumentelor puse la dispoziție de către CCD aplicate categoriilor de beneficiari a activităților filialei;
  - promovarea resurselor educaționale ale CCD și proprii filialei: oferta de formare continuă a CCD, oferta de activități proprii filialei, alte oportunități de dezvoltare profesională și personală;
  - raportarea către CCD a modului de organizare, desfășurare și a rezultatelor activităților filialei;
- (7) În raport cu domeniul parteneriate educaționale:**
  - inițierea și derularea de parteneriate în scopul implementării de activități/proiecte educaționale la nivel local/regional/național/internațional;
  - organizarea de activități de petrecere a timpului liber: excursii tematice, școli de vară, festivități jubiliare pentru instituții/personalități, reuniuni, cluburi ale cadrelor didactice etc.

**Atribuții principale ale responsabilului filialei CCD- București:**

- a) se consultă cu directorul unității de învățământ și cu responsabilul pentru dezvoltare profesională pentru realizarea planului de activitate de la nivelul filialei;
- b) asigură legătura interinstituțională între filiala de care răspunde și CCD;
- c) răspunde de organizarea și desfășurarea activităților filialei – pentru cele inițiate de filiale – și colaborează cu responsabilul CCD pentru organizarea și desfășurarea activităților la solicitarea CCD;
- d) participă la ședințele / convocările CCD la care este nominalizat / invitat;
- e) coordonează activitățile desfășurate în filiala de care răspunde;
- f) elaborează, împreună cu organizatorii activităților de la nivelul filialelor rapoartele de la finalul fiecărei activități (excepție programele de formare).





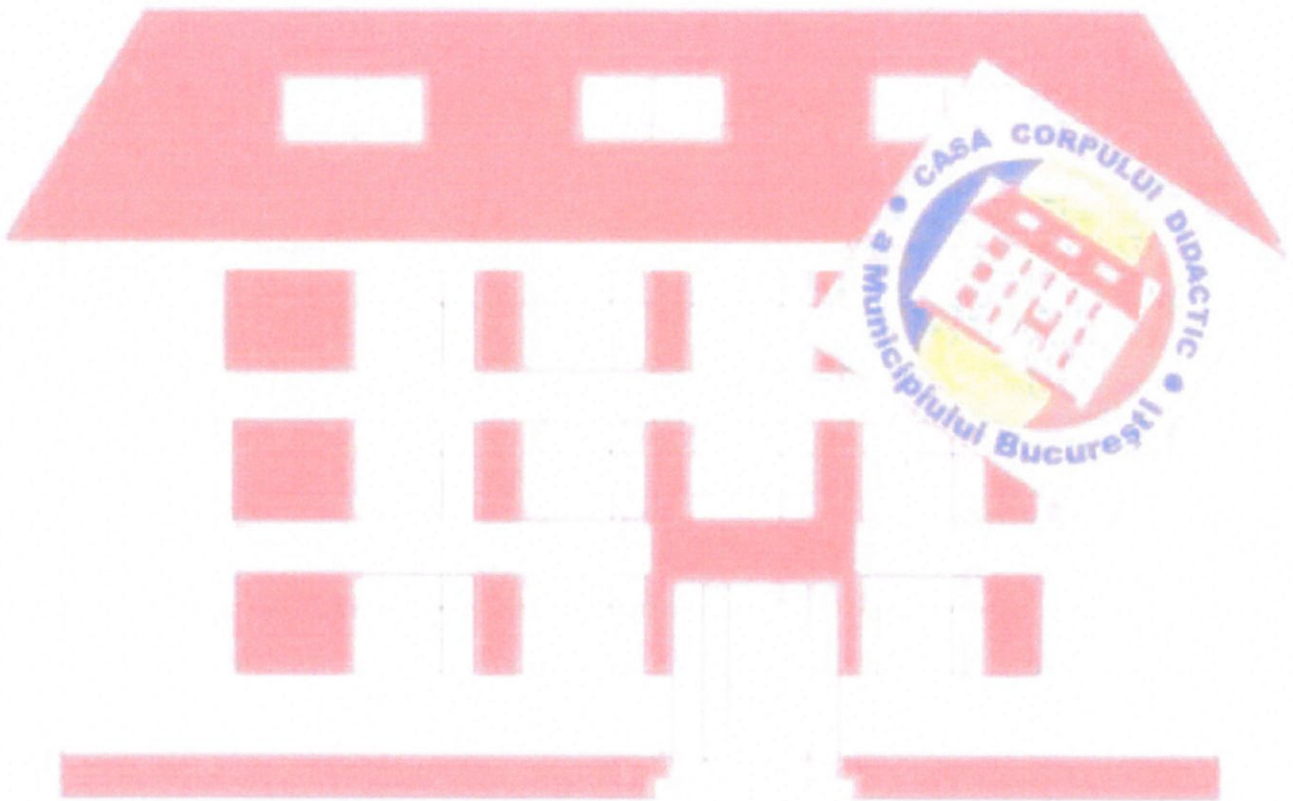
CASA CORPULUI DIDACTIC  
A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

---

Anexa\_4\_Baza\_Date\_Identit\_Fil\_CCD  
(formular excel asociat)







CASA CORPULUI DIDACTIC  
A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Anexa\_5\_Sed\_Fil\_CCD

Anexa\_5.1\_Adresă\_Ședințe\_Rețea\_Fil\_CCD

Nr. înregistrare CCD-București \_\_\_\_ / \_\_\_\_

**Către: Unitățile de învățământ preuniversitar din sectoarele 1-6, filiale ale CCD-București**

**În atenția: Directorilor unităților de învățământ**

**Responsabililor de filială CCD**

Vă rugăm să asigurați prezența responsabilului filialei CCD din unitatea de învățământ pe care o coordonați la ședința cu responsabilii filialelor CCD-București, organizată la \_\_\_\_\_, în data de \_\_\_\_\_, în intervalul orar \_\_\_\_\_, cu următoarea tematică:

- 1.
- 2.
- ...

Responsabilul filialei CCD va prezenta cu această ocazie următoarele categorii de documente:

- 
- 
- ...

Prezenta adresă este transmisă pe e-mailul instituției și vă rugăm să conformați primirea adresei, precum și participarea responsabilului la ședință.

Director CCD București,  
prof. \_\_\_\_\_

Responsabil filiale la nivel CCD,  
prof. \_\_\_\_\_





CASA CORPULUI DIDACTIC  
A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Anexa\_6\_Fișă\_Atrib\_Fil\_CCD

**ATRIBUȚII FILIALĂ / RESPONSABIL FILIALĂ  
CASA CORPULUI DIDACTIC BUCUREȘTI  
AN ȘCOLAR 2016-2017**

*Activitatea Filialelor CCD se raportează la prevederile Legii Educației Naționale 1/2011 și ale OMECTS 5554/2011 privind aprobarea regulamentului de organizare și funcționare a casei corpului didactic.*

**Activitatea filialelor CCD va asigura:**

- promovarea inovației și reformei în educație,
- cadrul instituțional pentru dezvoltarea personală și profesională a personalului din învățământul preuniversitar, în corelație cu standardele profesionale pentru profesiunea didactică, standardele de calitate și competențele profesionale, precum și în conformitate cu politicile și strategiile naționale în domeniul educației.
- realizarea obiectivului principal al CCD: formarea continuă a personalului din învățământul preuniversitar prin programe de formare continuă, activități cu caracter științific, metodic și cultural, în conformitate cu prevederile art. 244 alin. (1) și (4) din Legea nr. 1/2011.

**Prin activitățile desfășurate la nivelul rețelei de filiale CCD- București se va avea în vedere**

**că:**

- activitatea care se desfășoară în și de către casa corpului didactic este apolitică și nediscriminatorie și respectă principiile care guvernează învățământul preuniversitar și superior, precum și învățarea pe tot parcursul vieții din România, conform prevederilor art. 3 din Legea nr. 1/2011.
- în spațiile aparținând casei corpului didactic sunt interzise:
  - a) activități contrare prevederilor Constituției;
  - b) activități ale partidelor, formațiunilor politice;
  - c) activități de propagandă politică sau prozelitism religios;
  - d) activități care încalcă normele generale de moralitate.

**Conform art. 21, OMECTS 5554/2011, categoriile de activități care se pot desfășura în cadrul Filialelor CCD sunt:**

**(1) În raport cu domeniul formare continuă a personalului din învățământul preuniversitar:**

- desfășurarea de activități în cadrul programelor de formare continuă, la solicitarea CCD, sau la propunerea filialei și cu avizul directorului CCD;

**(2) În raport cu domeniul activități metodice, științifice și culturale:**

- organizarea de activități metodice, după caz, 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, la propunerea filialei și cu avizul directorului CCD;
- organizarea de activități științifice: simpozioane, conferințe, colocvii, sesiuni de comunicări, focus-grupuri, mese rotunde, concursuri etc., la propunerea filialei și cu avizul directorului CCD;
- organizarea de activități culturale: expoziții de carte, de pictură, de sculptură, de fotografie ale cadrelor didactice, evenimente aniversare, cercuri tematice (de lectură, de științe), cu informarea directorului CCD;





CASA CORPULUI DIDACTIC  
A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

- (3) **În raport cu domeniul informare, documentare, consultanță:**
- informarea personalului propriu asupra oportunităților de formare continuă, precum și a beneficiarilor activităților desfășurate la nivelul filialei, prin diseminarea materialelor informative transmise de CCD;
  - asigurarea accesului la resursele educaționale puse la dispoziție de CCD;
  - elaborarea de portofolii tematice cu resurse educaționale;
- (4) **În raport cu domeniul crearea/completarea și actualizarea bazelor de date:**
- crearea și actualizarea bazei de date cuprinse în fișa de identitate a Filialei;
  - crearea și actualizarea bazelor de date privind:
    - beneficiari ai activităților organizate la nivelul filialei (altele decât cursurile acreditate sau alte activități solicitate de CCD care au responsabil la nivel CCD) ;
    - parteneri educaționali implicați în organizarea activităților specifice ale filialei
- (5) **În raport cu domeniul editare/multiplicare și difuzare de carte, publicații, resurse educaționale:**
- realizarea de materiale de tip articol, studiu, resursă educațională care să fie încărcate pe site-ul [www.ccd-bucuresti.org](http://www.ccd-bucuresti.org) sau publicate în Revista Atelier Didactic;
  - difuzare de resurse educaționale puse la dispoziție de către CCD, în cadrul activităților filialei;
- (6) **În raport cu domeniul marketing educațional, publicitate/diseminare:**
- colaborarea cu CCD pentru realizarea studiului privind analiza de nevoi pentru formarea continuă, în baza instrumentelor puse la dispoziție de către CCD aplicate categoriilor de beneficiari a activităților filialei;
  - promovarea resurselor educaționale ale CCD și proprii filialei: oferta de formare continuă a CCD, oferta de activități proprii filialei, alte oportunități de dezvoltare profesională și personală;
  - raportarea către CCD a modului de organizare, desfășurare și a rezultatelor activităților filialei;
- (7) **În raport cu domeniul parteneriate educaționale:**
- inițierea și derularea de parteneriate în scopul implementării de activități/proiecte educaționale la nivel local/regional/național/internațional;
  - organizarea de activități de petrecere a timpului liber: excursii tematice, școli de vară, festivități jubiliare pentru instituții/personalități, reuniuni, cluburi ale cadrelor didactice etc.

**Atribuții principale ale responsabilului filialei CCD- București:**

- a) se consultă cu directorul unității de învățământ și cu responsabilul pentru dezvoltare profesională pentru realizarea planului de activitate de la nivelul filialei;
- b) asigură legătura interinstituțională între filiala de care răspunde și CCD;
- c) răspunde de organizarea și desfășurarea activităților filialei – pentru cele inițiate de filiale – și colaborează cu responsabilul CCD pentru organizarea și desfășurarea activităților la solicitarea CCD;
- d) participă la ședințele / convocările CCD la care este nominalizat / invitat;
- e) coordonează activitățile desfășurate în filiala de care răspunde;
- f) elaborează, împreună cu organizatorii activităților de la nivelul filialelor rapoartele de la finalul fiecărei activități (excepție programele de formare).



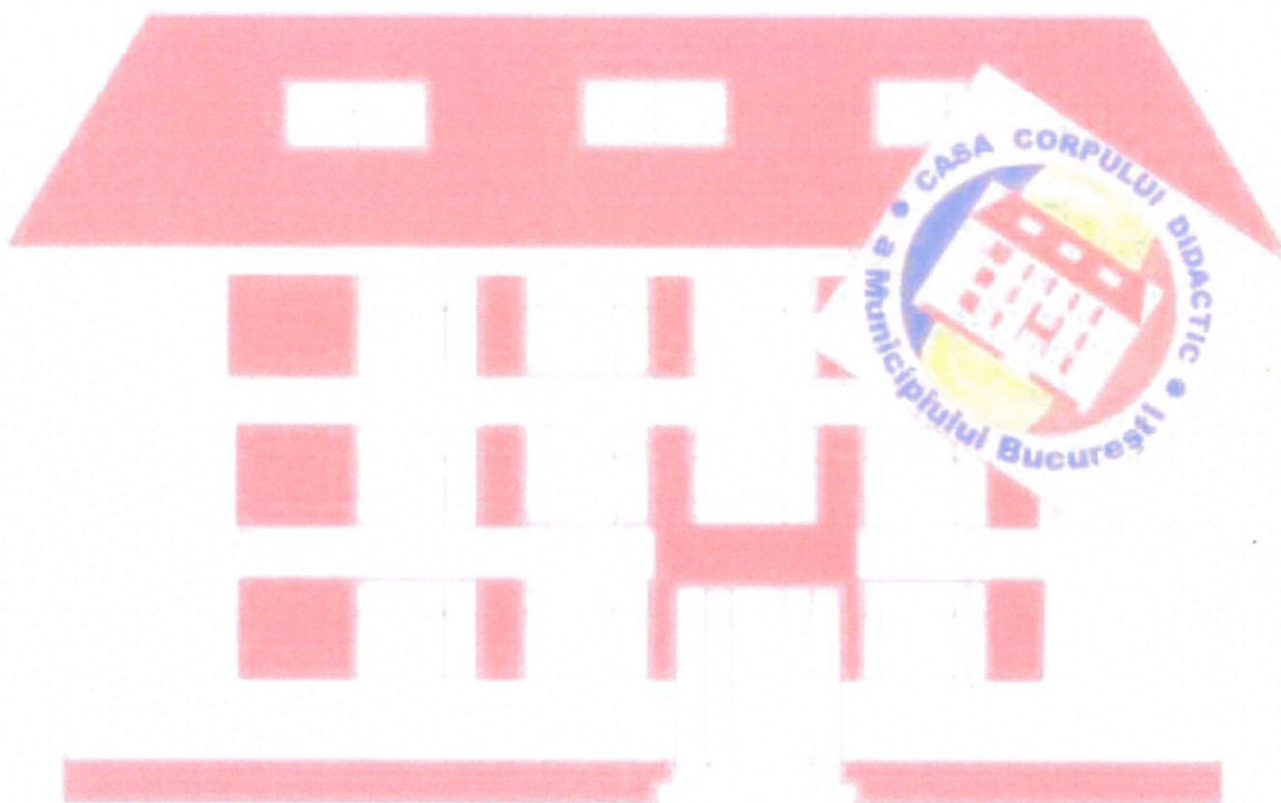
CASA CORPULUI DIDACTIC  
A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

---

Anexa\_7\_Opis\_Dosar\_el\_Fil\_CCD







CASA CORPULUI DIDACTIC  
A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Anexa 8 Pl Activ Retea Fil CCD

Nr înregistrare CCD-București: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

PLAN DE ACTIVITATE  
FILIALE CCD-BUCUREȘTI  
AN ȘCOLAR 2016-2017

Nr. crt	Filiala	Tip activitate	Nivel cuprindere	Grup țintă	Semestrul	Perioada / data	Responsabil organizare	Parteneri instituționali	Rezultate așteptate	Tipuri Documente rezultate

Director CCD- București,





CASA CORPULUI DIDACTIC  
A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI



MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE

Anexa\_9\_formular\_proiect\_activ\_Fil\_CCD  
Anexa\_9.1\_formular\_proiect\_activ\_Fil\_CCD

Antet unitate

Nr. înreg. unitate: .....

**FORMULAR DE APLICAȚIE**  
**propuneri de activități pentru**  
**Planul de Activitate – Filiale CCD – București**  
**An școlar 2016-2017**

Pentru toate activitățile propuse de filială, se va depune un singur dosar care va conține doar:

- prezentul formular de aplicație, pentru fiecare activitate propusă
- regulamentul aprobat în CA al unității de învățământ principal- organizator (în cazul activităților care implică un concurs/premiere).

Filiala propunătoare va transmite dosarul la sediul CCD-București, Splaiul Independenței nr. 315 A, până la data de **15 octombrie** \_\_\_\_\_, unde acesta va fi înregistrat.

Dosarul va conține doar propuneri de activități vizând un nivel de participare local(sector)/municipal/regional. Pentru alte niveluri de cuprindere proiectele se depun la MECȘ, pentru introducerea în Calendarul Activităților Educative la nivel Național.

**A. INFORMAȚII DESPRE APLICANT**

Numele filialei aplicante:	
Responsabil filială	
Coordonator activitate la nivelul filialei	
Parteneri instituționali (excepție CCD) implicați în susținerea activității	
Nivel de organizare (sector, municipiu, regional- minim reprezentanți din 4 județe + municipiul București, național, internațional)*	

\* Se va accepta introducerea în planul de activități Filiale CCD a unei activități:

- la nivel regional, numai dacă anterior activitatea a fost desfășurată la nivel municipal, cel puțin 1 an;
- la nivel național, numai dacă anterior activitatea a fost desfășurată la nivel municipal, cel puțin 3 ani;
- internațional, numai dacă anterior activitatea a fost desfășurată la nivel național, cel puțin 1 an.

**B. INFORMAȚII DESPRE ACTIVITATE**

B.1. Titlul activității : .....

B.2. Precizați tipul activității principale din cadrul proiectului (concurș; festival; expoziție; școală de vară; simpozioane; sesiuni de comunicări, conferințe, work-shop-uir, mese rotunde, focus-grupuri etc).

B.3. Domeniul în care se încadrează proiectul: (selectați un singur domeniu, considerat principal - celelalte domenii **le stergeți din formular**)

- Domeniul cultural-artistic
- Domeniul ecologie și protecția mediului
- Domeniul educație civică, voluntariat
- Domeniul sportiv





**CASA CORPULUI DIDACTIC  
A MUNICIPIULUI BUCUREȘTI**



**MINISTERUL EDUCAȚIEI NAȚIONALE ȘI  
CERCETĂRII ȘTIINȚIFICE**

- Domeniul tehnic
- Domeniul științific

B4: Ediția nr.....

B5: Număr participanți la activitate:.....

B6: Bugetul activității:

Buget total (estimativ)	Din contribuție proprie a organizatorilor	Din aplicarea de taxe de participare	Din alte surse (sponsorizări, donații etc)

B7: Activitatea este cu participare: directă , indirectă , online .

**C. PREZENTAREA ACTIVITĂȚII (maximum 2 pagini)**

D.1. Argument justificare, context (analiză de nevoi);

D.2. Scopul activității;

D.3. Obiectivele specifice ale activității;

D.4. Descrierea grupului țintă căruia i se adresează activitatea;

D.5. Beneficiarii direcți și indirecti;

D.6. Perioada / data de desfășurare a activității;

D.7. Locul desfășurării;

D.8. Descrierea pe scurt a activității.

D.9. Rezultate calitative și cantitative așteptate ca urmare a desfășurării activității

D.10. Modalități de monitorizare și de evaluare ale activității

D.11. Activități de promovare/mediatizare și de diseminare pe care intenționați să le realizați

**Precizări și clarificări**

**În prezentarea activității se va ține cont de următoarele aspecte:**

- Activitatea propusă trebuie să se adreseze unei/unor nevoi reale a/ale grupului țintă și să corespundă caracteristicilor acestuia.
- Originalitatea se referă la modul de abordare problema identificată, comparativ cu alte demersuri similare, strategiilor utilizate, instrumentelor și materialelor rezultate ca urmare a desfășurării activității.
- Sustenabilitate înseamnă continuare și dezvoltare (participanții vor utiliza achizițiile dobândite prin participarea la activitate în domeniul de activitate, cât și în inițierea unor noi activități). Sustenabilitatea înseamnă durabilitatea în timp a rezultatelor și multiplicarea acestora.
- Relevanța se referă la nivelul, numărul și complexitatea activităților de promovare și diseminare.

Propunerea de activitate a fost discutată și aprobată în CA al unității de învățământ din data \_\_\_\_\_.

Director unitate de învățământ,  
\_\_\_\_\_

Responsabil filială CCD,  
\_\_\_\_\_